



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE, CNPJ nº 26.444.653/0001-53, associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para fornecimento de mão de obra destinada à prestação de serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Core-ES, compreendendo a elaboração de documentos e instrumentos arquivísticos, o tratamento arquivístico, a organização, a higienização, a preparação, a digitalização, o processamento das imagens, a aplicação de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, a indexação, o controle de qualidade e a anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, utilizado no âmbito do Sistema Confere/Cores.

1.2. A contratação será fundamentada no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devendo os serviços contratados ser prestados por pessoas com deficiência, sem prejuízo da necessária comprovação dos demais requisitos legais aplicáveis à hipótese de contratação direta.

1.3. O objeto possui natureza de serviço técnico-operacional de gestão documental e arquivística, de execução integrada, temporária e por escopo, voltado à organização, preservação, recuperação, digitalização e integração do acervo documental físico do Core-ES aos sistemas administrativos pertinentes.

1.4. A contratação não se limita à digitalização de documentos, abrangendo solução integrada de gestão documental, com etapas interdependentes de diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento físico e intelectual do acervo, preparação documental, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade, anexação sistêmica e entrega de relatórios de acompanhamento e de encerramento.

1.5. O escopo estimado da contratação compreende, no mínimo:

1.5.1. elaboração de Código de Classificação Documental – CCD, aplicável aos documentos das atividades meio e fim do Core-ES;

1.5.2. elaboração de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, contemplando prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades meio e fim do Core-ES;

1.5.3. realização de diagnóstico, visitas técnicas, levantamentos junto às áreas internas e testes de aplicação dos instrumentos arquivísticos, em quantidade suficiente à adequada compreensão do acervo, dos fluxos documentais e das necessidades administrativas do Core-ES;

1.5.4. tratamento arquivístico estimado de 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 928 caixas e 742.286 páginas;

1.5.5. digitalização estimada de 31,68 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 226 caixas e 181.029 páginas;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

1.5.6. preparação, higienização, ordenação, digitalização de documentos até o formato A3, processamento das imagens com OCR, controle de qualidade e indexação dos documentos digitalizados;

1.5.7. anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, observados os critérios de vinculação, nomenclatura, organização, rastreabilidade e conferência definidos pelo Core-ES;

1.5.8. elaboração de listagens de eliminação, quando cabível, observados os prazos de guarda, a destinação documental aplicável e a necessidade de validação formal pelo Core-ES, sendo vedado qualquer descarte, eliminação, fragmentação, retirada ou destruição de documentos sem autorização expressa da Administração;

1.5.9. emissão de relatórios periódicos de execução, produtividade, inconsistências, pendências, documentos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados e registros anexados ao sistema;

1.5.10. entrega de relatório final consolidado, contendo síntese dos serviços executados, quantitativos processados, instrumentos elaborados, inconformidades sanadas, eventuais pendências e recomendações para continuidade da gestão documental.

1.6. Para fins de dimensionamento inicial, estima-se a alocação de equipe composta por 8 postos/profissionais, distribuídos, preliminarmente, da seguinte forma:

1.6.1. 2 profissionais operacionais para atividades de gestão documental, preparação, digitalização, indexação e controle de qualidade;

1.6.2. 3 profissionais operacionais para atividades de tratamento arquivístico, higienização, classificação e organização documental;

1.6.3. 1 técnico em Ciência da Informação/Arquivista para apoio à classificação e orientação técnica do tratamento arquivístico;

1.6.4. 1 técnico em Ciência da Informação/Arquivista para elaboração dos instrumentos arquivísticos;

1.6.5. 1 supervisor intérprete para acompanhamento da execução, apoio à equipe, supervisão operacional e interlocução com o Core-ES.

1.7. A contratada deverá fornecer, além da mão de obra necessária, a infraestrutura tecnológica e operacional compatível com a execução do objeto, incluindo computadores, *scanners* adequados à digitalização de documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual, uniformes, suporte técnico e demais insumos indispensáveis à prestação dos serviços.

1.8. Os quantitativos indicados neste Termo de Referência possuem natureza estimativa e foram definidos com base na volumetria preliminar do acervo documental físico do Core-ES, podendo sofrer ajustes durante a execução em razão de variações naturais do acervo, duplicidades documentais, documentos sem pertinência arquivística, documentos deteriorados, divergências entre caixas, páginas e metros lineares efetivamente processados, formatos documentais distintos ou necessidades de priorização definidas pela fiscalização.

1.9. Eventuais variações de quantitativos deverão ser registradas em relatórios de execução e submetidas à avaliação da fiscalização contratual, sem descaracterização do objeto, sem ampliação indevida do escopo e sem prejuízo da observância dos critérios de



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

medição, recebimento e pagamento previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.10. O prazo estimado de vigência e execução contratual será de 6 meses, contados da data definida no instrumento contratual ou na ordem de início dos serviços, conforme o caso, período considerado necessário para a execução coordenada das etapas de diagnóstico, elaboração e teste dos instrumentos arquivísticos, tratamento físico do acervo, preparação documental, digitalização, processamento das imagens, OCR, indexação, controle de qualidade, anexação no sistema Gerenti e entrega dos relatórios finais.

1.11. A contratação não possui, em princípio, natureza de serviço continuado para fins de prorrogações sucessivas, por se tratar de serviço temporário e vinculado à conclusão de escopo determinado.

1.12. O prazo contratual poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal, quando necessário à conclusão do objeto, à finalização de etapas pendentes, ao saneamento de inconsistências ou à adequada entrega dos produtos contratados, desde que demonstrado o interesse público, mantidas as condições de vantajosidade, preservado o escopo original e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.13. A prorrogação do prazo não implicará, por si só, acréscimo automático de valor, devendo eventual repercussão financeira ser previamente justificada, instruída e formalizada nos termos da legislação aplicável, observados os limites legais, a disponibilidade orçamentária, os critérios de medição e a efetiva necessidade administrativa.

1.14. Todos os documentos físicos, arquivos digitais, bases de indexação, instrumentos arquivísticos, relatórios, listagens, controles, registros de produção e demais produtos resultantes da execução contratual serão de propriedade do Core-ES, sendo vedada à contratada a retenção, cópia, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da execução contratual, salvo autorização formal e expressa da Administração.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade institucional de organizar, tratar, preservar, digitalizar, indexar e integrar o acervo documental físico do Core-ES aos sistemas administrativos pertinentes, especialmente no que se refere aos registros físicos dos representantes comerciais mantidos no sistema Gerenti, utilizado no âmbito do Sistema Confere/Cores.

2.2. O Core-ES possui acervo documental físico diretamente relacionado ao exercício de suas competências legais, composto por documentos administrativos, cadastrais, fiscalizatórios, processuais, de atendimento, controle e demais registros produzidos ou recebidos no desempenho de suas atividades institucionais.

2.3. A adequada gestão desse acervo é medida necessária para assegurar a preservação da memória administrativa, a rastreabilidade documental, a recuperação tempestiva das informações, a segurança dos dados tratados, a continuidade das rotinas internas e a eficiência dos serviços prestados aos representantes comerciais e à sociedade.

2.4. A manutenção de acervo físico relevante sem tratamento arquivístico integral pode gerar dificuldades de localização de documentos, perda de rastreabilidade, riscos de



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

extravio, deterioração ou desorganização, ocupação inadequada de espaços físicos, aumento de retrabalho, demora no atendimento de demandas internas e externas e fragilidade na gestão da informação institucional.

2.5. A volumetria preliminar identificada evidencia a necessidade de solução estruturada e tecnicamente orientada, abrangendo aproximadamente 129,90 metros lineares de documentos para tratamento arquivístico, correspondentes a cerca de 928 caixas e 742.286 páginas, além de aproximadamente 31,68 metros lineares de documentos para digitalização, correspondentes a cerca de 226 caixas e 181.029 páginas.

2.6. Esses quantitativos demonstram que a necessidade administrativa não se resolve por atividade pontual, simples ou episódica de escaneamento, exigindo metodologia própria, equipe dedicada, coordenação técnica, infraestrutura tecnológica, materiais apropriados, controle de qualidade e acompanhamento permanente da execução.

2.7. A contratação pretendida busca enfrentar o problema de gestão documental de forma integrada, contemplando diagnóstico do acervo, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento físico e intelectual dos documentos, preparação, higienização, organização, digitalização, processamento das imagens com OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti.

2.8. A elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD constitui etapa essencial da solução, pois permite estabelecer critérios técnicos para classificação, avaliação, guarda, destinação, recuperação e organização dos documentos produzidos e recebidos pelo Core-ES.

2.9. A digitalização, nesse contexto, representa apenas uma das etapas da solução, devendo ser precedida ou acompanhada do adequado tratamento arquivístico. A conversão de documentos físicos em arquivos digitais, sem organização, classificação, preparação e indexação adequadas, poderia apenas transferir ao meio eletrônico a desorganização existente no suporte físico, sem resolver o problema administrativo identificado.

2.10. A solução integrada também se justifica pela necessidade de vinculação correta entre documento físico, arquivo digital produzido e registro correspondente no sistema Gerenti. A anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais deve observar critérios de nomenclatura, indexação, conferência e rastreabilidade, de modo a evitar vinculações incorretas, duplicidades, perda de informações ou inconsistências cadastrais.

2.11. A contratação contribui para a modernização administrativa do Core-ES, ao favorecer a transição gradual de rotinas baseadas em acervo físico para fluxos documentais mais organizados, pesquisáveis e seguros, com potencial redução do tempo de localização de documentos, melhoria do atendimento, racionalização do uso de espaços físicos e fortalecimento da governança da informação.

2.12. A execução com recursos próprios não se mostra a alternativa mais adequada, considerando a complexidade técnica das atividades, a volumetria do acervo, o prazo estimado de execução, a necessidade de equipe especializada, a exigência de equipamentos e *softwares* específicos e o risco de desvio da força de trabalho interna das atividades ordinárias, administrativas, cadastrais, fiscalizatórias e de atendimento.

2.13. A contratação de solução restrita à digitalização também se revela insuficiente, uma vez que o problema a ser solucionado envolve gestão documental em sentido amplo,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

abrangendo classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento, identificação, temporalidade, indexação, controle de qualidade e integração sistêmica.

2.14. A modelagem em solução única e integrada mostra-se adequada porque as etapas do objeto são técnica e operacionalmente interdependentes. A elaboração dos instrumentos arquivísticos orienta o tratamento documental; o tratamento físico e intelectual prepara o acervo para digitalização; a digitalização depende de preparação e controle de qualidade; a indexação viabiliza a recuperação da informação; e a anexação no sistema Gerenti depende da correta identificação e vinculação dos documentos digitalizados.

2.15. A fragmentação da solução poderia gerar incompatibilidade metodológica, divergência de critérios técnicos, aumento de retrabalho, perda de rastreabilidade, dificuldade de responsabilização e inconsistências entre o acervo físico, os arquivos digitais e os registros sistêmicos. Por essa razão, a contratação integrada favorece a padronização dos procedimentos, o controle de qualidade e a responsabilização única pelos resultados.

2.16. Além da necessidade administrativa, a contratação possui relevante dimensão social, pois se pretende utilizar a hipótese prevista no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, destinada à contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência.

2.17. A contratação, portanto, atende simultaneamente a dois interesses públicos: de um lado, a necessidade de modernização, organização, preservação, digitalização e integração do acervo documental do Core-ES; de outro, o fomento à inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência, mediante contratação de entidade cuja finalidade institucional seja compatível com a empregabilidade desse público.

2.18. A pertinência entre a finalidade social da entidade a ser contratada e o objeto pretendido é relevante para a escolha da solução, especialmente porque os serviços de gestão documental e arquivística podem ser executados por pessoas com deficiência devidamente capacitadas, acompanhadas e inseridas em ambiente de trabalho acessível, organizado e compatível com as atividades a serem desempenhadas.

2.19. A contratação também exige cautelas específicas decorrentes do fundamento legal adotado, especialmente quanto à comprovação da natureza associativa da entidade, ausência de fins lucrativos, comprovada idoneidade, finalidade voltada às pessoas com deficiência, compatibilidade do preço com o praticado no mercado e prestação dos serviços contratados exclusivamente por pessoas com deficiência.

2.20. A presença desses requisitos não afasta a necessidade de observância da economicidade, da eficiência, da segurança da informação, da proteção de dados pessoais, do controle de qualidade e da fiscalização contratual. Ao contrário, tais elementos orientam a formalização e execução do contrato, de modo a assegurar que a finalidade inclusiva seja alcançada sem prejuízo dos resultados técnicos esperados.

2.21. A contratação mostra-se necessária, adequada e proporcional ao problema identificado, pois permite ao Core-ES enfrentar demanda temporária, volumosa e tecnicamente especializada sem comprometer suas rotinas ordinárias, utilizando equipe



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

dedicada, infraestrutura compatível e metodologia própria para gestão arquivística e documental.

2.22. Espera-se, com a contratação, obter acervo físico tratado, organizado, higienizado e acondicionado, documentos digitalizados com qualidade e OCR, arquivos indexados, registros físicos dos representantes comerciais anexados ao sistema Gerenti, instrumentos arquivísticos elaborados, maior segurança e rastreabilidade das informações e melhores condições de continuidade da gestão documental institucional.

2.23. A fundamentação da contratação encontra amparo nos estudos técnicos preliminares elaborados no âmbito do planejamento da demanda, os quais evidenciaram a necessidade administrativa, a volumetria estimada, as alternativas avaliadas, a justificativa da solução escolhida, a estimativa de preço, os resultados pretendidos, as providências preparatórias e a viabilidade técnica, econômica, operacional, jurídica e institucional da contratação.

2.24. A contratação deverá ser conduzida com observância ao inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, ao inciso XXIII do art. 6º da mesma Lei, aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, segurança jurídica, desenvolvimento nacional sustentável, inclusão social e seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada consiste na contratação integrada de serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Core-ES, com fornecimento de mão de obra, infraestrutura tecnológica, equipamentos, *softwares*, materiais, insumos e coordenação operacional necessários à execução das atividades de diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti.

3.2. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, desde a mobilização inicial da equipe e da infraestrutura de trabalho até a entrega final dos instrumentos arquivísticos, relatórios, arquivos digitais, registros de controle, bases de indexação, documentos tratados e evidências de anexação sistêmica, com preservação da integridade física do acervo e da segurança das informações tratadas.

3.3. A contratação possui caráter integrado porque as etapas que compõem a solução são técnica e operacionalmente interdependentes. O diagnóstico orienta a elaboração dos instrumentos arquivísticos; os instrumentos orientam a classificação, avaliação e organização do acervo; o tratamento físico prepara os documentos para digitalização; a digitalização depende da adequada preparação e conferência documental; a indexação viabiliza a recuperação da informação; e a anexação no sistema Gerenti consolida a integração entre o documento físico, o arquivo digital e o respectivo registro cadastral.

3.4. A solução abrange, em sua fase inicial, a mobilização da equipe alocada, a organização do ambiente de trabalho, a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários, a definição dos fluxos de comunicação com o Core-ES, a identificação dos acervos prioritários e a estruturação dos controles de movimentação, rastreabilidade e produção.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

3.5. A mobilização compreende a instalação e disponibilização de computadores, scanners compatíveis com documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual, uniformes e demais insumos necessários à execução dos serviços.

3.6. A etapa de diagnóstico compreende o levantamento das características do acervo físico, a identificação dos tipos documentais, séries, fluxos, condições de conservação, prioridades administrativas, recorrência de consulta, relação com registros sistêmicos e necessidades de organização, classificação, digitalização e anexação no sistema Gerenti.

3.7. A elaboração dos instrumentos arquivísticos integra a solução como elemento estruturante da gestão documental. O Código de Classificação Documental – CCD organiza os documentos conforme funções, atividades e espécies documentais do Core-ES, enquanto a Tabela de Temporalidade Documental – TTD estabelece referências técnicas para prazos de guarda, destinação e racionalização do acervo, observada a validação interna correspondente.

3.8. A aplicação dos instrumentos arquivísticos ocorre por meio de testes, ajustes e validações sucessivas, de modo a assegurar compatibilidade entre a metodologia proposta, a realidade documental do Core-ES e as necessidades práticas de recuperação, preservação e uso das informações.

3.9. O tratamento arquivístico compreende a triagem, identificação, classificação, avaliação, organização, higienização, ordenação, acondicionamento, controle de caixas, identificação de lotes, separação de documentos, registro de inconsistências e preparação do acervo para as etapas subsequentes de digitalização, indexação e eventual indicação de destinação documental.

3.10. A solução considera tratamento arquivístico estimado de 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 928 caixas e 742.286 páginas, sem prejuízo da apuração dos quantitativos efetivamente processados durante a execução, mediante registros de produção e controles de rastreabilidade.

3.11. A digitalização contempla a preparação dos documentos, remoção de elementos prejudiciais à captura, conferência de ordem, digitalização em padrão compatível com a finalidade administrativa, geração de arquivos digitais legíveis, processamento das imagens, aplicação de OCR, verificação de completude e controle de qualidade.

3.12. A solução considera digitalização estimada de 31,68 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 226 caixas e 181.029 páginas, com processamento de documentos até o formato A3 e observância de padrões mínimos de legibilidade, integridade, orientação correta, ausência de cortes, ausência de duplicidades indevidas e aproveitamento do arquivo digital.

3.13. O controle de qualidade integra todas as etapas da solução, abrangendo a conferência do tratamento físico, a verificação da correspondência entre documentos, lotes e arquivos digitais, a análise da legibilidade das imagens, a conferência do OCR, a consistência da indexação, a correta vinculação dos registros no sistema Gerenti e o saneamento das inconformidades identificadas.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

3.14. A indexação compreende a atribuição de metadados, padrões de nomenclatura, identificação documental, associação com registros cadastrais ou administrativos correspondentes e organização lógica dos arquivos digitais, com vistas à recuperação eficiente da informação e à manutenção da rastreabilidade entre acervo físico, arquivo eletrônico e registro sistêmico.

3.15. A anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti integra a solução como etapa de consolidação do ciclo documental, permitindo que os documentos dos representantes comerciais passem a estar vinculados aos respectivos registros no ambiente utilizado pelo Sistema Confere/Cores.

3.16. A execução dessa etapa observa controle de acesso, perfis autorizados, critérios de vinculação, conferência de dados, registro de atividades e validação por lotes, de modo a reduzir riscos de anexação equivocada, duplicidade, exposição indevida de dados ou inconsistência cadastral.

3.17. A solução incorpora mecanismos de rastreabilidade entre documento físico, caixa, lote de processamento, arquivo digital produzido, metadados de indexação e registro correspondente no sistema Gerenti. Essa rastreabilidade assegura maior controle sobre o acervo, facilita auditorias internas, viabiliza correções e fortalece a confiabilidade da base documental resultante.

3.18. A preservação do acervo físico constitui componente essencial da solução. A movimentação de documentos ocorre com identificação de caixas e lotes, registro de retirada e devolução, indicação de responsáveis, controle de local de guarda temporária, restrição de acesso e vedação de retirada não autorizada das dependências indicadas pelo Core-ES.

3.19. A solução também incorpora medidas de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais, considerando que o acervo contém documentos administrativos, cadastrais e institucionais relacionados às atividades do Core-ES e aos representantes comerciais registrados.

3.20. O acesso aos documentos físicos, arquivos digitais, sistemas, bases de dados e informações institucionais limita-se às pessoas vinculadas à execução do objeto, observados os perfis autorizados, os termos de confidencialidade, os controles de acesso, a vedação de cópias indevidas e a eliminação ou devolução de arquivos temporários ao final da execução.

3.21. A solução compreende a elaboração de listagens de eliminação ou destinação documental apenas quando tecnicamente cabíveis, com base nos instrumentos arquivísticos aplicáveis e nas orientações do Core-ES. A efetiva eliminação, descarte, fragmentação, reciclagem, retirada ou destruição de documentos não integra a atuação autônoma da contratada e permanece condicionada à autorização formal da Administração e à observância das normas arquivísticas pertinentes.

3.22. A solução contempla equipe estimada de 8 postos/profissionais, composta por profissionais operacionais, técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas e supervisor intérprete, com distribuição compatível com as etapas de gestão documental, tratamento



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

arquivístico, elaboração de instrumentos, digitalização, indexação, controle de qualidade e acompanhamento da execução.

3.23. A composição da equipe preserva a finalidade inclusiva da contratação, com execução dos serviços por pessoas com deficiência, nos termos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da supervisão, qualificação, acessibilidade, organização do ambiente de trabalho e controle da efetiva alocação dos profissionais vinculados ao objeto.

3.24. A atuação da contratada organiza-se por etapas, lotes e entregas verificáveis, com registros de produção, relatórios periódicos, indicação dos quantitativos tratados, digitalizados, indexados e anexados, apontamento de inconsistências, providências corretivas adotadas e pendências submetidas à fiscalização.

3.25. O acompanhamento da solução ocorre por meio de reuniões de alinhamento, relatórios de execução, *checklists* de conformidade, validação de amostras ou lotes, registros de ocorrências, controle de produtividade e avaliação das entregas pela fiscalização designada pelo Core-ES.

3.26. A solução prevê retrabalho, sem ônus adicional ao Core-ES, quando identificadas falhas imputáveis à contratada em classificação, organização física, higienização, digitalização, OCR, indexação, anexação sistêmica, nomenclatura, metadados, completude dos arquivos ou preservação da rastreabilidade.

3.27. O encerramento da solução compreende a entrega consolidada dos produtos gerados, incluindo instrumentos arquivísticos, relatórios finais, quantitativos processados, arquivos digitais, bases de indexação, controles de lotes, registros de anexação no sistema Gerenti, listagens produzidas, pendências regularizadas, recomendações de continuidade e declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias ou bases de dados.

3.28. Todos os documentos físicos tratados, arquivos digitais produzidos, instrumentos arquivísticos, metadados, relatórios, listagens, controles, registros, bases e demais produtos resultantes da execução integram o patrimônio informacional do Core-ES, permanecendo vedada qualquer utilização, retenção, divulgação, compartilhamento ou reaproveitamento pela contratada para finalidade diversa da execução contratual.

3.29. A solução adotada apresenta adequação técnica, operacional, jurídica e institucional ao problema identificado, pois trata a gestão documental de forma ampla, padronizada e rastreável, evita a fragmentação de etapas interdependentes, reduz riscos de perda ou inconsistência documental, favorece a integração do acervo ao sistema Gerenti e fortalece a eficiência administrativa do Core-ES.

3.30. A solução também concilia a necessidade de modernização documental do Core-ES com a finalidade pública de inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência, mediante contratação de associação sem fins lucrativos, de comprovada idoneidade e com pertinência entre sua finalidade institucional e os serviços prestados.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.1. A contratação observa requisitos jurídicos, técnicos, operacionais, sociais, de segurança da informação, de proteção de dados pessoais, de acessibilidade, de sustentabilidade e de governança contratual compatíveis com a natureza do objeto, com a hipótese de contratação direta prevista no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e com a finalidade institucional do Core-ES.

4.2. Requisitos jurídicos de enquadramento da contratação direta

4.2.1. A contratada comprova sua qualificação como associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos, com finalidade institucional compatível com a inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência e com a prestação de serviços relacionados à gestão documental e arquivística.

4.2.2. A contratada comprova idoneidade jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, nos limites exigíveis para a contratação direta, mediante apresentação da documentação pertinente à sua regularidade e à sua capacidade de execução do objeto.

4.2.3. A contratação permanece vinculada à prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência, em observância ao inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.4. A comprovação da execução exclusiva por pessoas com deficiência compreende a apresentação da relação nominal da equipe alocada, documentação individual pertinente, indicação das funções exercidas, registros de substituição, controles de presença e demais elementos aptos a demonstrar a aderência da execução ao fundamento legal da contratação.

4.2.5. A substituição de integrante da equipe alocada ocorre mediante registro formal, preservada a qualificação necessária à atividade desempenhada e a condição de pessoa com deficiência, sem prejuízo da atualização dos controles de acesso, identificação e documentação correspondente.

4.2.6. A contratação não admite arranjos que descaracterizem a hipótese legal adotada, especialmente a execução dos serviços por pessoas que não se enquadrem no requisito legal, a transferência indevida de responsabilidades essenciais ou a subcontratação que comprometa a finalidade inclusiva e a rastreabilidade da execução.

4.3. Requisitos de compatibilidade do preço

4.3.1. A contratação exige demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado, considerando a natureza integrada da solução, a volumetria estimada, a composição da equipe, o prazo de execução, a infraestrutura tecnológica, os materiais, os equipamentos, os *softwares*, os insumos, a supervisão e os resultados esperados.

4.3.2. A análise de compatibilidade considera objetos equivalentes ou suficientemente semelhantes, composições de custos, preços unitários referenciais, produtividade estimada, complexidade técnica, responsabilidades atribuídas à contratada e peculiaridades da contratação com finalidade inclusiva.

4.3.3. A estimativa e a instrução de preços observam a distinção entre serviço simples de digitalização e solução integrada de gestão documental, de modo a evitar comparação inadequada com contratações de escopo inferior ou metodologicamente distinto.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.4. Requisitos técnicos da solução

4.4.1. A solução compreende capacidade técnica para execução integrada de gestão arquivística e documental, abrangendo diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento físico e intelectual do acervo, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade e anexação de registros no sistema Gerenti.

4.4.2. A contratada detém metodologia compatível com a organização de acervos físicos, classificação documental, avaliação, higienização, preparação, acondicionamento, digitalização, indexação, controle de lotes, rastreabilidade e preservação da integridade dos documentos.

4.4.3. A elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD observa levantamento das funções, atividades, espécies documentais, fluxos internos, necessidades de consulta, prazos de guarda, destinação documental e critérios de recuperação da informação aplicáveis ao Core-ES.

4.4.4. Os instrumentos arquivísticos contam com testes de aplicação, ajustes técnicos e validação interna, de modo a assegurar aderência à realidade documental do Core-ES e utilidade para a continuidade da gestão documental após o encerramento contratual.

4.4.5. O tratamento arquivístico contempla triagem, identificação, classificação, avaliação, ordenação, higienização, acondicionamento, organização física, controle de caixas, registros de inconsistências, preparação documental e racionalização do acervo.

4.4.6. A digitalização compreende documentos até o formato A3, com captura de imagens legíveis, completas, orientadas corretamente, sem cortes, sem duplicidades indevidas, sem páginas faltantes, sem arquivos corrompidos e com qualidade compatível com a consulta administrativa.

4.4.7. O processamento das imagens inclui aplicação de OCR, quando tecnicamente viável, tratamento básico de imagem, conferência de legibilidade, organização de arquivos e controle de qualidade.

4.4.8. A indexação contempla padrões de nomenclatura, metadados mínimos, identificação documental, associação ao respectivo registro cadastral ou administrativo, organização lógica dos arquivos digitais e critérios de recuperação da informação.

4.4.9. A anexação no sistema Gerenti observa correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro do representante comercial, com controle de vinculação, conferência por lotes e registro de inconsistências identificadas.

4.5. Requisitos de equipe

4.5.1. A execução conta com equipe dimensionada de acordo com a volumetria estimada, o prazo contratual, as etapas previstas, a produtividade necessária e os padrões de qualidade definidos para o objeto.

4.5.2. A equipe estimada compreende 8 postos/profissionais, distribuídos entre atividades operacionais de gestão documental, tratamento arquivístico, apoio técnico em Ciência da Informação/Arquivologia, elaboração de instrumentos arquivísticos e supervisão/intérprete.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.5.3. A equipe alocada possui capacitação compatível com as atividades desempenhadas, especialmente quanto a manuseio documental, higienização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, sigilo, proteção de dados pessoais e uso dos sistemas ou ferramentas disponibilizados para a execução.

4.5.4. A supervisão operacional mantém interlocução formal com o Core-ES, organiza as frentes de trabalho, acompanha a produtividade, registra ocorrências, orienta a equipe, consolida relatórios e promove o saneamento de inconformidades.

4.5.5. A atuação de profissionais técnicos em Ciência da Informação, Arquivologia ou formação correlata assegura suporte especializado às etapas de classificação, avaliação, elaboração de instrumentos arquivísticos, orientação metodológica e validação técnica dos procedimentos.

4.6. Requisitos de infraestrutura, equipamentos e insumos

4.6.1. A contratada disponibiliza infraestrutura compatível com a execução do objeto, incluindo computadores, *scanners* adequados à digitalização de documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, ferramentas de organização e controle, materiais de higienização e acondicionamento, EPIs, uniformes e demais insumos necessários.

4.6.2. Os equipamentos utilizados apresentam desempenho compatível com o volume estimado de documentos, com a qualidade mínima exigida para digitalização e com a preservação da integridade física do acervo.

4.6.3. A infraestrutura tecnológica contempla armazenamento temporário seguro, controle de acesso aos arquivos digitais, organização por lotes, prevenção de perda de dados, eliminação de cópias temporárias ao final da execução e proteção contra uso não autorizado.

4.6.4. A manutenção, substituição ou reparo de equipamentos, softwares e insumos utilizados na execução integra a responsabilidade operacional da contratada, sem prejuízo da continuidade dos serviços e dos padrões de produtividade e qualidade definidos.

4.7. Requisitos de execução nas dependências autorizadas

4.7.1. A execução ocorre em ambiente indicado ou autorizado pelo Core-ES, considerando a necessidade de proteção do acervo físico, controle de acesso, acompanhamento da fiscalização e preservação da segurança das informações.

4.7.2. A retirada de documentos das dependências autorizadas não integra a rotina ordinária da execução e depende de autorização formal, justificativa específica, controle de movimentação e registro de responsabilidade, quando excepcionalmente necessária.

4.7.3. A organização do espaço de trabalho considera fluxo seguro de documentos, separação de lotes, identificação de caixas, guarda temporária adequada, circulação controlada e condições compatíveis com as atividades desempenhadas pela equipe.

4.8. Requisitos de rastreabilidade e controle documental



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.8.1. A execução contempla controle de movimentação documental, com identificação de caixas, lotes, responsáveis, datas de retirada e devolução, local de guarda temporária, etapa de processamento e situação final de cada conjunto documental.

4.8.2. A rastreabilidade abrange a correspondência entre documento físico, caixa, lote, arquivo digital, metadados, relatório de produção e registro anexado no sistema Gerenti.

4.8.3. Os controles de rastreabilidade permitem conferência pela fiscalização, auditoria da execução, identificação de pendências, correção de inconsistências e validação das entregas.

4.8.4. A organização dos documentos físicos preserva a possibilidade de localização, recomposição e consulta, mesmo após digitalização e indexação.

4.9. Requisitos de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais

4.9.1. A execução observa sigilo, confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais, considerando a natureza administrativa, cadastral, fiscalizatória e institucional dos documentos tratados.

4.9.2. A equipe alocada assina termo de confidencialidade e recebe orientação específica sobre acesso, manuseio, reprodução, armazenamento, transmissão, descarte e proteção das informações.

4.9.3. O acesso a documentos físicos, arquivos digitais, sistemas, bases de dados e informações institucionais restringe-se às pessoas vinculadas à execução do objeto, observados os perfis autorizados e os registros de atividade.

4.9.4. A reprodução, cópia, extração, compartilhamento, divulgação, retenção ou utilização de documentos, dados, imagens, arquivos ou bases para finalidade diversa da execução contratual permanece vedada.

4.9.5. Os arquivos temporários, cópias de trabalho, bases auxiliares e registros digitais mantidos pela contratada durante a execução recebem tratamento seguro e destinação final controlada, com devolução ou eliminação ao término das atividades, conforme orientação do Core-ES.

4.9.6. A ocorrência de incidente de segurança, perda, extravio, acesso indevido, cópia não autorizada ou exposição de dados pessoais envolve registro imediato, comunicação formal ao Core-ES, adoção de medidas de contenção, apuração das causas e correção das vulnerabilidades identificadas.

4.10. Requisitos de qualidade

4.10.1. A execução observa padrões mínimos de qualidade para tratamento físico, organização, digitalização, OCR, indexação, anexação sistêmica, relatórios e demais entregas.

4.10.2. Os documentos digitalizados apresentam legibilidade, completude, orientação correta, correspondência com o documento físico, ausência de cortes relevantes, ausência



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

de páginas faltantes, ausência de corrompimento de arquivos e organização compatível com a recuperação da informação.

4.10.3. A indexação apresenta padronização de nomenclatura, preenchimento dos metadados definidos, correspondência com o documento digitalizado e vinculação correta ao registro pertinente.

4.10.4. A anexação no sistema Gerenti observa consistência entre o representante comercial, o documento digitalizado e o registro cadastral correspondente.

4.10.5. As inconformidades atribuíveis à contratada geram correção, complementação ou retrabalho sem ônus adicional ao Core-ES, especialmente nas hipóteses de erro de classificação, falha de digitalização, OCR inadequado, arquivo ilegível, indexação incorreta, anexação equivocada ou perda de rastreabilidade.

4.11. Requisitos de acessibilidade e inclusão

4.11.1. A execução preserva a finalidade inclusiva da contratação, com condições adequadas para atuação de pessoas com deficiência, observadas as necessidades de acessibilidade, comunicação, segurança, organização do ambiente, mobiliário, iluminação, circulação e acompanhamento operacional.

4.11.2. A alocação de supervisor intérprete integra a solução como medida de apoio à comunicação, à integração da equipe, à organização das atividades e à interlocução com o Core-ES.

4.11.3. A contratada promove orientação, acompanhamento e suporte à equipe alocada, de modo a assegurar condições adequadas de desempenho, produtividade, segurança e inclusão socioprofissional.

4.12. Requisitos de sustentabilidade

4.12.1. A execução observa o uso racional de papel, embalagens, materiais de higienização, EPIs, energia elétrica e demais insumos necessários ao objeto.

4.12.2. Os resíduos gerados durante a execução recebem separação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada, conforme a natureza do material e as normas aplicáveis.

4.12.3. O descarte de papéis, fragmentos, cópias, documentos, mídias, embalagens, EPIs ou componentes eletrônicos ocorre sem comprometimento do sigilo, da proteção de dados pessoais, da integridade do acervo e das autorizações formais cabíveis.

4.12.4. A eliminação, fragmentação, reciclagem, retirada ou destruição de documentos pertencentes ao acervo do Core-ES não integra ato autônomo da contratada e permanece condicionada à autorização formal da Administração e à observância das normas arquivísticas pertinentes.

4.13. Requisitos de comunicação e governança da execução



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.13.1. A contratação conta com canal formal de comunicação entre Core-ES e contratada, com centralização das orientações, prioridades, registros de decisão, ocorrências e demandas relacionadas ao objeto.

4.13.2. A comunicação operacional ocorre por intermédio do gestor, fiscal ou responsáveis formalmente indicados pelo Core-ES e do preposto ou supervisor indicado pela contratada.

4.13.3. As orientações que impactam escopo, ordem de prioridades, critérios de execução, medição, qualidade ou recebimento são registradas formalmente, de modo a preservar a rastreabilidade decisória e evitar comandos paralelos.

4.13.4. A execução conta com reuniões de alinhamento, relatórios periódicos, registros de ocorrência, controles de produção, apontamento de pendências, planos de correção e validação das entregas pela fiscalização.

4.14. Requisitos de propriedade dos produtos e encerramento

4.14.1. Todos os documentos físicos tratados, arquivos digitais produzidos, instrumentos arquivísticos, relatórios, metadados, bases de indexação, listagens, controles, registros de produção e demais produtos gerados em razão da contratação pertencem ao Core-ES.

4.14.2. A contratada não retém documentos, cópias, imagens, bases, relatórios, arquivos digitais, credenciais, dados pessoais ou informações institucionais após o encerramento da execução, salvo autorização formal e expressa do Core-ES.

4.14.3. O encerramento compreende a entrega dos produtos finais, a consolidação dos quantitativos processados, a indicação de pendências saneadas, a devolução de documentos e acessos, a eliminação de arquivos temporários e a declaração de inexistência de retenção indevida de dados, documentos ou informações.

4.15. Requisitos de conformidade e responsabilização

4.15.1. A execução observa as disposições da Lei nº 14.133/2021, os princípios da Administração Pública, as normas aplicáveis à gestão documental, as regras de proteção de dados pessoais, as orientações de segurança da informação e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

4.15.2. O descumprimento dos requisitos da contratação, a entrega desconforme, o atraso injustificado, a violação de sigilo, a falha grave de qualidade, a perda ou dano ao acervo, a anexação equivocada de documentos, a subcontratação indevida ou a descaracterização dos requisitos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 sujeitam a contratada às medidas corretivas, glosas, sanções e demais consequências previstas na legislação e no contrato.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O modelo de execução do objeto organiza a prestação dos serviços em etapas sucessivas, integradas e rastreáveis, com início na mobilização da equipe e da infraestrutura, prosseguimento pelas fases de diagnóstico, elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos, tratamento documental, digitalização, OCR, indexação,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

controle de qualidade e anexação no sistema Gerenti, e encerramento com a entrega consolidada dos produtos, relatórios, arquivos, bases, controles e documentos tratados.

5.2. A execução ocorre de forma planejada, por lotes, caixas, conjuntos documentais, séries, tipos documentais ou prioridades definidas pelo Core-ES, conforme a natureza do acervo, a necessidade administrativa, a capacidade operacional instalada e os critérios de rastreabilidade estabelecidos para cada etapa.

5.3. A contratada executa os serviços com equipe própria, composta exclusivamente por pessoas com deficiência, observada a finalidade inclusiva da contratação, a qualificação compatível com as atividades desempenhadas, a supervisão operacional e a manutenção dos registros comprobatórios da equipe alocada.

5.4. A execução ocorre, como regra, nas dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES, em ambiente compatível com a preservação do acervo, a segurança da informação, a acessibilidade da equipe, o controle da fiscalização e a rastreabilidade da movimentação documental.

5.5. A retirada de documentos das dependências autorizadas não integra a rotina ordinária da execução. Situações excepcionais dependem de autorização formal do Core-ES, identificação do lote, registro de retirada, indicação de responsável, definição de prazo de retorno e controle de integridade física e lógica dos documentos movimentados.

5.6. A execução observa cronograma físico-operacional aprovado no início dos serviços, com indicação das frentes de trabalho, etapas, prioridades, metas de produção, produtos intermediários, responsáveis, rotinas de comunicação, critérios de controle de qualidade e forma de registro das entregas.

5.7. O cronograma admite ajustes operacionais justificados, especialmente em razão da variação da volumetria real do acervo, identificação de documentos frágeis ou deteriorados, necessidade de validação de instrumentos arquivísticos, instabilidades sistêmicas, priorização de documentos essenciais e ocorrência de inconsistências que demandem saneamento.

5.8. A comunicação operacional ocorre por canal formal entre o gestor ou fiscal designado pelo Core-ES e o preposto, supervisor ou responsável operacional indicado pela contratada, com registro das orientações, prioridades, ocorrências, pendências, validações e decisões que impactem a execução.

5.9. As demandas dirigidas à equipe da contratada observam a cadeia formal de comunicação, de modo a evitar comandos paralelos, alterações informais de prioridade, insegurança operacional, divergência de escopo ou dificuldade de rastreabilidade das decisões.

5.10. A execução do objeto compreende as etapas descritas nos subitens seguintes, sem prejuízo da adoção de fluxos complementares necessários à perfeita execução dos serviços.

5.11. Etapa 1 – Mobilização inicial



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.11.1. A mobilização inicial compreende a apresentação da equipe alocada, a comprovação documental da condição de pessoa com deficiência dos profissionais participantes da execução, a indicação do supervisor ou preposto, a organização do ambiente de trabalho e a disponibilização da infraestrutura necessária ao início das atividades.

5.11.2. A contratada apresenta a relação nominal da equipe, funções exercidas, documentos comprobatórios pertinentes, dados de identificação, registros de acesso e informações necessárias ao controle pelo Core-ES.

5.11.3. A infraestrutura disponibilizada contempla computadores, *scanners* compatíveis com documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual, uniformes, instrumentos de controle e demais insumos necessários à execução.

5.11.4. A mobilização inclui reunião inicial entre Core-ES e contratada, com alinhamento das prioridades, fluxos de trabalho, controles de movimentação documental, padrões de digitalização, critérios de indexação, acesso ao sistema Gerenti, forma de comunicação, periodicidade dos relatórios e metodologia de acompanhamento.

5.11.5. A equipe recebe orientação sobre sigilo, proteção de dados pessoais, segurança da informação, preservação física dos documentos, acesso aos sistemas, condutas vedadas, rastreabilidade das atividades e responsabilidades relacionadas ao manuseio do acervo.

5.12. Etapa 2 – Diagnóstico do acervo e planejamento operacional detalhado

5.12.1. O diagnóstico compreende levantamento das características físicas, arquivísticas e informacionais do acervo, com identificação das espécies documentais, séries, tipologias, caixas, localização física, estado de conservação, recorrência de consulta, relação com registros sistêmicos e prioridades administrativas.

5.12.2. A contratada registra inconsistências, duplicidades aparentes, documentos sem identificação suficiente, documentos frágeis ou deteriorados, pendências de classificação, limitações de digitalização, necessidades de acondicionamento e demais ocorrências relevantes para a execução.

5.12.3. O diagnóstico subsidia a definição dos lotes de trabalho, a ordem de processamento, a metodologia de tratamento, os critérios de agrupamento documental, a priorização dos registros dos representantes comerciais e a organização dos controles de rastreabilidade.

5.12.4. O planejamento operacional detalhado consolida a sequência de execução, a distribuição da equipe, as metas por etapa, os controles de produção, a rotina de conferência, os critérios de aceite intermediário e os pontos de validação pelo Core-ES.

5.13. Etapa 3 – Elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos

5.13.1. A contratada elabora o Código de Classificação Documental – CCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, considerando as funções, atividades, fluxos, espécies



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

documentais, necessidades administrativas, prazos de guarda, destinação e recuperação da informação no âmbito do Core-ES.

5.13.2. A elaboração dos instrumentos compreende levantamento junto às áreas internas, análise dos tipos documentais, organização das classes documentais, definição de critérios de classificação e avaliação, consolidação técnica e apresentação para validação pelo Core-ES.

5.13.3. A aplicação dos instrumentos ocorre inicialmente por testes em amostras ou lotes selecionados, com registro das dúvidas, ajustes necessários, inconsistências encontradas e adequações metodológicas.

5.13.4. A validação dos instrumentos pelo Core-ES integra a rotina de execução e orienta a aplicação nos demais conjuntos documentais, preservada a possibilidade de ajustes técnicos quando identificada incompatibilidade entre o instrumento elaborado e a realidade do acervo.

5.13.5. A contratada utiliza o CCD e a TTD como referências para classificação, avaliação, organização, indicação de temporalidade, preparação de listagens e racionalização do acervo, sem realização autônoma de descarte ou eliminação documental.

5.14. Etapa 4 – Tratamento arquivístico do acervo físico

5.14.1. O tratamento arquivístico compreende triagem, identificação, classificação, avaliação, ordenação, higienização, organização física, acondicionamento, controle de caixas, identificação de lotes, separação de documentos, registro de inconsistências e preparação para digitalização ou guarda.

5.14.2. A execução do tratamento observa a volumetria estimada de 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 928 caixas e 742.286 páginas, com registro dos quantitativos efetivamente processados.

5.14.3. A higienização ocorre com materiais adequados à preservação documental, uso de equipamentos de proteção individual e procedimentos compatíveis com o estado de conservação dos documentos, especialmente quando identificados itens frágeis, deteriorados, grampeados, encadernados ou com risco de dano.

5.14.4. A organização física preserva a integridade, a ordem lógica, a identificação, a localização e a possibilidade de recomposição dos documentos, com separação dos conjuntos processados, pendentes, inconsistentes, digitalizados e prontos para devolução ou guarda.

5.14.5. A movimentação dos documentos tratados observa controle por caixa, lote, responsável, data, local de origem, local temporário, etapa de processamento e situação final.

5.14.6. As inconsistências identificadas durante o tratamento, como ausência de identificação, duplicidade documental, documentos fora de contexto, divergência cadastral, fragilidade física ou impossibilidade momentânea de processamento, constam de relatório específico para deliberação da fiscalização.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.15. Etapa 5 – Preparação documental para digitalização

5.15.1. A preparação para digitalização compreende conferência de ordem, retirada de elementos que prejudiquem a captura, separação de documentos por lote, identificação do conjunto documental, organização de folhas, verificação de documentos em formato especial e registro de itens que demandem cuidado diferenciado.

5.15.2. A preparação preserva a integridade física e lógica dos documentos, evitando perda de páginas, alteração indevida da ordem documental, mistura de conjuntos, desmembramento sem controle ou separação irreversível de documentos relacionados.

5.15.3. Documentos frágeis, deteriorados, encadernados, em formato especial ou com risco de dano recebem tratamento diferenciado, com registro da condição identificada e adoção de procedimento compatível com sua preservação.

5.16. Etapa 6 – Digitalização, processamento de imagens e OCR

5.16.1. A digitalização contempla documentos até o formato A3, com geração de arquivos digitais legíveis, completos, orientados corretamente, sem cortes relevantes, sem duplicidades indevidas, sem páginas faltantes e sem corrompimento.

5.16.2. A execução da digitalização observa a volumetria estimada de 31,68 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 226 caixas e 181.029 páginas, com registro dos quantitativos efetivamente capturados, rejeitados, redigitalizados e aprovados.

5.16.3. O processamento das imagens compreende ajustes técnicos necessários à adequada visualização, aplicação de OCR, organização dos arquivos, conferência de completude e verificação do aproveitamento do arquivo para consulta administrativa.

5.16.4. O OCR é aplicado quando tecnicamente viável, observadas as limitações decorrentes de manuscritos, documentos deteriorados, baixa qualidade do original, carimbos, rasuras, formatos especiais ou outros fatores que comprometam o reconhecimento automático.

5.16.5. Arquivos ilegíveis, incompletos, sem correspondência com o documento físico, fora de ordem, cortados, corrompidos ou vinculados a lote incorreto retornam para correção ou nova digitalização, sem ônus adicional ao Core-ES quando a falha é atribuída à contratada.

5.17. Etapa 7 – Indexação, nomenclatura e organização lógica dos arquivos

5.17.1. A indexação compreende a atribuição de metadados, nomenclatura padronizada, identificação do documento, associação ao representante comercial ou registro administrativo correspondente, classificação documental e organização lógica dos arquivos digitais.

5.17.2. Os metadados mínimos contemplam elementos suficientes à recuperação da informação, à vinculação sistêmica, à conferência pela fiscalização e à manutenção da rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro no Gerenti.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.17.3. A nomenclatura dos arquivos segue padrão definido no planejamento operacional, com indicação de elementos identificadores que permitam consulta, controle de versão, conferência de lote e correspondência com os registros processados.

5.17.4. A indexação incorreta, incompleta, duplicada, inconsistente ou sem correspondência com o documento físico gera revisão do lote afetado e correção dos metadados ou da vinculação correspondente.

5.18. Etapa 8 – Anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti

5.18.1. A anexação no sistema Gerenti contempla a vinculação dos documentos digitalizados aos respectivos registros dos representantes comerciais, observados os perfis de acesso, os critérios de classificação, a nomenclatura, os metadados e a correspondência cadastral.

5.18.2. A execução dessa etapa ocorre mediante acesso controlado, orientação do Core-ES, registro de atividades, conferência por lote e observância das restrições de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

5.18.3. A contratada verifica a correspondência entre o documento físico, o arquivo digital e o registro cadastral antes da anexação, com registro das inconsistências que impeçam vinculação segura.

5.18.4. Inconsistências cadastrais, dúvidas de identificação, registros duplicados, documentos sem titular definido ou divergências relevantes são submetidos à fiscalização antes da anexação.

5.18.5. A anexação equivocada, duplicada, incompleta ou realizada em registro diverso do correspondente gera correção, revisão do lote afetado e registro da ocorrência, sem ônus adicional ao Core-ES quando decorrente de falha da contratada.

5.19. Etapa 9 – Controle de qualidade

5.19.1. O controle de qualidade acompanha todas as etapas da execução, com verificação da organização física, classificação, preparação, digitalização, OCR, indexação, anexação sistêmica, rastreabilidade, completude e conformidade das entregas.

5.19.2. A conferência ocorre por amostragem qualificada, por lote ou de forma integral em documentos críticos, conforme a natureza do acervo, o risco associado, a orientação da fiscalização e o histórico de conformidade da execução.

5.19.3. O controle de qualidade considera, entre outros critérios, legibilidade, integridade, ordem documental, correspondência entre físico e digital, padronização de nomenclatura, preenchimento de metadados, correta vinculação ao Gerenti, ausência de arquivos corrompidos e possibilidade de recuperação da informação.

5.19.4. Lotes desconformes permanecem sem aceite até o saneamento das falhas identificadas, com registro das ocorrências, indicação das correções realizadas e nova submissão à fiscalização.

5.19.5. O retrabalho decorrente de erro de classificação, falha de higienização, digitalização inadequada, OCR defeituoso por procedimento incorreto, indexação



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

inconsistente, anexação equivocada ou perda de rastreabilidade atribuível à contratada integra a responsabilidade da contratada, sem acréscimo de custo ao Core-ES.

5.20. Etapa 10 – Relatórios de execução e evidências de produção

5.20.1. A contratada apresenta relatórios periódicos de execução, contendo, no mínimo, período de referência, equipe alocada, atividades realizadas, quantitativos tratados, digitalizados, indexados e anexados, lotes concluídos, lotes pendentes, inconsistências identificadas, providências adotadas e previsão de atividades subsequentes.

5.20.2. Os relatórios são acompanhados de evidências compatíveis com a etapa executada, tais como controles de caixa, registros de lote, planilhas de produção, amostras de arquivos, comprovantes de anexação, registros de inconsistências, listas de conferência e demonstrativos de retrabalho.

5.20.3. Os quantitativos informados nos relatórios são confrontados com os controles de movimentação documental, os arquivos efetivamente produzidos, os registros de indexação, as anexações no Gerenciamento e a validação da fiscalização.

5.20.4. Relatórios genéricos, sem lastro documental, sem evidências de produção, sem identificação de lotes ou sem correspondência com as entregas efetivas não constituem, isoladamente, comprovação suficiente da execução.

5.21. Etapa 11 – Listagens de destinação documental

5.21.1. A contratada elabora listagens de eliminação ou destinação documental quando tecnicamente cabíveis, com base nos instrumentos arquivísticos aplicáveis, na análise dos conjuntos documentais e na orientação do Core-ES.

5.21.2. As listagens contêm identificação dos documentos ou conjuntos documentais, classe, prazo de guarda, destinação indicada, justificativa técnica, localização física, quantitativos e observações necessárias à deliberação administrativa.

5.21.3. A elaboração de listagens não autoriza descarte, eliminação, fragmentação, reciclagem, retirada ou destruição de documentos pela contratada.

5.21.4. A destinação final de documentos permanece vinculada à autorização formal do Core-ES e à observância das normas arquivísticas pertinentes.

5.22. Etapa 12 – Encerramento da execução

5.22.1. O encerramento da execução compreende a consolidação das entregas, a validação dos produtos, a devolução organizada do acervo físico, a entrega dos arquivos digitais, instrumentos arquivísticos, bases de indexação, controles, relatórios e demais produtos gerados durante a contratação.

5.22.2. A contratada apresentará relatório final consolidado contendo, no mínimo:

- a) descrição das atividades executadas;
- b) quantitativos finais de documentos tratados, digitalizados, indexados e anexados;
- c) relação dos instrumentos arquivísticos elaborados;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- d) indicação dos lotes concluídos;
- e) inconsistências identificadas e saneadas;
- f) pendências remanescentes, quando existentes;
- g) listagens de destinação produzidas, quando cabíveis;
- h) registros de controle de qualidade;
- i) demonstrativo de arquivos e bases entregues;
- j) recomendações para continuidade da gestão documental;
- k) declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias, bases de dados ou informações do Core-ES.

5.22.3. O acervo físico tratado retorna à guarda ou localização indicada pelo Core-ES, com identificação, organização e controles suficientes para localização posterior.

5.22.4. Os arquivos digitais, metadados, bases de indexação, relatórios, controles e demais produtos são entregues em formato compatível com o uso administrativo pelo Core-ES, preservada a organização lógica, a rastreabilidade e a possibilidade de consulta.

5.22.5. O encerramento contempla a devolução de credenciais, a revogação de acessos, a eliminação ou devolução de arquivos temporários, a entrega dos controles de produção e a formalização de inexistência de retenção de dados, documentos ou informações institucionais.

5.23. Continuidade, correções e saneamento de pendências

5.23.1. As pendências identificadas durante a execução são registradas, classificadas por criticidade e encaminhadas para tratamento pela contratada ou deliberação pelo Core-ES, conforme sua natureza.

5.23.2. Inconsistências que impeçam o aceite de lote, produto ou etapa permanecem vinculadas à contratada até o saneamento correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando houver atraso, retrabalho recorrente, falha grave de qualidade ou descumprimento de obrigação contratual.

5.23.3. A necessidade de ajuste de cronograma, reordenação de prioridades ou revisão de metodologia recebe registro formal, com indicação da causa, impacto, providência adotada e validação da fiscalização.

5.24. Resultados produzidos pelo modelo de execução

5.24.1. O modelo de execução produz, como resultados pretendidos, acervo físico tratado, organizado, higienizado, acondicionado e rastreável; instrumentos arquivísticos elaborados; documentos digitalizados com qualidade; arquivos processados com OCR quando tecnicamente viável; documentos indexados; registros físicos dos representantes comerciais anexados ao sistema Gerenti; relatórios de execução e encerramento; controles de movimentação; e bases de informação pertencentes ao Core-ES.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.24.2. A execução também produz ganhos de eficiência administrativa, melhoria na recuperação de informações, redução de riscos de extravio ou deterioração documental, fortalecimento da segurança da informação, racionalização do acervo físico, melhoria da integração entre documentos físicos e registros sistêmicos e atendimento à finalidade inclusiva da contratação.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O modelo de gestão do contrato compreende o conjunto de procedimentos adotados pelo Core-ES para acompanhamento, fiscalização, controle, validação, medição, recebimento e registro da execução dos serviços de gestão arquivística e documental, desde a mobilização inicial até o encerramento contratual.

6.2. A gestão contratual observa a Lei nº 14.133/2021, o instrumento contratual, este Termo de Referência, os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, economicidade, transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais, rastreabilidade documental e preservação da finalidade inclusiva da contratação.

6.3. A fiscalização do contrato possui caráter preventivo, contínuo e orientado a resultados, com acompanhamento das etapas de diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, digitalização, OCR, indexação, anexação no sistema Gerenti, controle de qualidade, relatórios periódicos e entrega final dos produtos.

6.4. A atuação do Core-ES na gestão contratual não substitui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução técnica, operacional, trabalhista, previdenciária, fiscal, assistencial, inclusiva, informacional e documental do objeto.

6.5. A gestão do contrato contempla, no mínimo:

- a) designação formal de gestor do contrato;
- b) designação formal de fiscal ou fiscais do contrato;
- c) indicação de preposto ou responsável operacional pela contratada;
- d) definição de canal formal de comunicação;
- e) realização de reunião inicial de alinhamento;
- f) acompanhamento do cronograma físico-operacional;
- g) análise dos relatórios periódicos de execução;
- h) verificação das evidências de produção;
- i) controle da conformidade da equipe alocada;
- j) validação das etapas e entregas;
- k) registro de ocorrências e inconformidades;
- l) determinação de correções e retrabalhos;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- m) análise das medições;
- n) recebimento provisório e definitivo, conforme o caso;
- o) encaminhamento de glosas, retenções, sanções ou demais providências cabíveis;
- p) validação das entregas finais e encerramento contratual.

6.6. A gestão contratual concentra-se na verificação do cumprimento do objeto, dos prazos, dos quantitativos, dos padrões de qualidade, das obrigações de sigilo e proteção de dados, da rastreabilidade documental, da correta anexação no sistema Gerenti e da manutenção dos requisitos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Do gestor do contrato

6.7.1. A gestão do contrato é exercida por agente formalmente designado pelo Core-ES, responsável pela coordenação geral do acompanhamento contratual e pela adoção das providências administrativas relacionadas à execução.

6.7.2. Compete ao gestor do contrato:

- a) acompanhar o cumprimento do contrato em seus aspectos gerais;
- b) manter comunicação formal com o preposto da contratada juntamente com o fiscal do contrato;
- c) coordenar a atuação dos fiscais designados;
- d) registrar decisões administrativas relevantes;
- e) acompanhar o cronograma físico-operacional;
- f) analisar relatórios consolidados de execução;
- g) avaliar solicitações de ajuste de cronograma, reordenação de prioridades ou alteração de procedimentos;
- h) encaminhar à autoridade competente situações que demandem decisão superior;
- i) propor glosas, retenções, sanções ou outras providências administrativas, quando cabíveis;
- j) acompanhar o encerramento contratual e a entrega consolidada dos produtos.

6.7.3. O gestor atua como ponto de convergência das comunicações oficiais entre Core-ES e contratada, evitando comandos paralelos, alterações informais de escopo, divergências de orientação e perda de rastreabilidade decisória.

6.8. Da fiscalização do contrato

6.8.1. A fiscalização do contrato é exercida por fiscal formalmente designado pelo Core-ES, com atribuição de acompanhar a execução material do objeto, verificar a conformidade das entregas, registrar ocorrências e subsidiar o gestor quanto ao aceite, à medição e às providências corretivas.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.8.2. A fiscalização contempla aspectos técnicos, administrativos, operacionais, informacionais e de conformidade com o fundamento legal da contratação.

6.8.3. Compete à fiscalização:

- a) acompanhar a mobilização da equipe e da infraestrutura;
- b) conferir a relação nominal da equipe alocada;
- c) verificar a comprovação de que os serviços são prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;
- d) controlar substituições de integrantes da equipe;
- e) acompanhar a execução das etapas previstas no modelo de execução;
- f) verificar o cumprimento do cronograma físico-operacional;
- g) conferir controles de movimentação documental;
- h) validar amostras, lotes ou entregas críticas;
- i) verificar a qualidade da organização, higienização, digitalização, OCR, indexação e anexação sistêmica;
- j) registrar inconformidades, atrasos, falhas, pendências e riscos identificados;
- k) solicitar correções e retrabalhos;
- l) analisar relatórios e evidências de produção;
- m) subsidiar o recebimento provisório e definitivo das entregas;
- n) informar ao gestor situações que demandem glosa, retenção, sanção ou deliberação superior.

6.8.4. A fiscalização utiliza *checklists*, relatórios, controles de lote, planilhas de produção, registros de ocorrência, amostras de arquivos, evidências de anexação no Gerente, controles de movimentação documental e demais elementos necessários à verificação objetiva da execução.

6.8.5. A fiscalização registra formalmente as inconformidades identificadas, com indicação do lote, etapa, ocorrência, responsável, impacto, providência solicitada, prazo de saneamento e resultado da correção.

6.9. Do preposto ou responsável operacional da contratada

6.9.1. A contratada mantém preposto, supervisor ou responsável operacional formalmente indicado para representá-la perante o Core-ES durante a execução contratual.

6.9.2. Compete ao preposto ou responsável operacional:

- a) organizar a equipe alocada;
- b) acompanhar a produtividade das frentes de trabalho;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- c) assegurar o cumprimento das rotinas de execução;
- d) manter interlocução formal com o gestor e a fiscalização;
- e) consolidar relatórios periódicos;
- f) registrar ocorrências internas;
- g) promover correções e retrabalhos;
- h) controlar a substituição de profissionais;
- i) zelar pela observância das regras de sigilo, proteção de dados e segurança da informação;
- j) acompanhar a entrega dos produtos intermediários e finais.

6.9.3. O preposto atua como responsável pela centralização das demandas operacionais da contratada, sem prejuízo da responsabilidade institucional da entidade pela integral execução do objeto.

6.10. Da reunião inicial e do plano de acompanhamento

6.10.1. A execução contratual conta com reunião inicial entre Core-ES e contratada, destinada ao alinhamento das rotinas de execução, fiscalização, comunicação, segurança da informação, acesso ao sistema Gerenti, controle de lotes, padrões de qualidade, relatórios e critérios de validação das entregas.

6.10.2. A reunião inicial contempla, no mínimo:

- a) apresentação da equipe alocada;
- b) indicação do preposto ou supervisor da contratada;
- c) definição dos canais formais de comunicação;
- d) alinhamento do cronograma físico-operacional;
- e) definição dos lotes ou frentes iniciais de trabalho;
- f) orientação sobre preservação do acervo físico;
- g) orientação sobre sigilo e proteção de dados pessoais;
- h) definição dos controles de movimentação documental;
- i) alinhamento dos padrões de digitalização, OCR, indexação e anexação no Gerenti;
- j) definição da periodicidade dos relatórios;
- k) apresentação dos critérios de controle de qualidade e aceite.

6.10.3. As decisões, orientações e encaminhamentos da reunião inicial são registrados formalmente e passam a integrar o acompanhamento da execução contratual.

6.11. Do acompanhamento do cronograma físico-operacional



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.11.1. O contrato é acompanhado com base em cronograma físico-operacional que organiza as etapas, frentes de trabalho, prioridades, metas de produção, entregas intermediárias, pontos de validação e encerramento.

6.11.2. A fiscalização acompanha o cronograma por meio de relatórios periódicos, controles de produção, reuniões de acompanhamento, registros de lote, evidências de execução e conferência das entregas.

6.11.3. Os ajustes de cronograma recebem registro formal, com indicação da causa, impacto, providência adotada, eventual reordenação de prioridades e manifestação da fiscalização.

6.11.4. A prorrogação de prazo, quando cabível, é tratada como providência administrativa específica, instruída com justificativa técnica, demonstração do interesse público, análise da causa do atraso, avaliação de eventual culpa da contratada e preservação do escopo contratual.

6.12. Do controle da equipe alocada e da finalidade inclusiva

6.12.1. A gestão contratual inclui controle específico da equipe alocada, considerando que a contratação se fundamenta no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

6.12.2. A contratada apresenta relação nominal da equipe, identificação das funções, documentação comprobatória pertinente, registros de substituição e informações necessárias à verificação da prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência.

6.12.3. A fiscalização verifica a correspondência entre a equipe informada e a equipe efetivamente atuante na execução, inclusive por meio de registros de presença, controles de acesso, relatórios de atividade e observação direta das frentes de trabalho.

6.12.4. A substituição de profissional alocado recebe registro formal, com comprovação da condição de pessoa com deficiência, atualização da relação nominal, indicação da função e ciência da fiscalização.

6.12.5. A participação de pessoas que não atendam ao requisito legal na execução direta dos serviços contratados configura inconformidade *grave*, sujeita às medidas corretivas, glosas, sanções e demais providências cabíveis.

6.13. Do controle da infraestrutura e das condições de execução

6.13.1. A fiscalização acompanha a disponibilização e a manutenção da infraestrutura necessária à execução, incluindo computadores, *scanners*, *softwares*, recursos de OCR, materiais de higienização e acondicionamento, EPIs, uniformes, suporte técnico e demais insumos.

6.13.2. A indisponibilidade, inadequação ou falha de equipamentos, softwares ou insumos é registrada pela fiscalização, com indicação do impacto sobre a execução e da providência corretiva adotada pela contratada.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.13.3. A contratada mantém condições de execução compatíveis com a produtividade, a qualidade, a segurança da informação, a acessibilidade da equipe e a preservação física dos documentos.

6.13.4. As condições de acessibilidade, comunicação, segurança, mobiliário, iluminação, circulação e organização do ambiente de trabalho integram o acompanhamento contratual, especialmente em razão da finalidade inclusiva da contratação.

6.14. Do controle da movimentação e da rastreabilidade documental

6.14.1. A fiscalização acompanha a movimentação do acervo físico por meio de controles que identificam caixas, lotes, responsáveis, datas, locais de origem, locais temporários, etapas de processamento e situação final.

6.14.2. A rastreabilidade documental compreende a correspondência entre documento físico, caixa, lote, arquivo digital, metadados de indexação, relatório de produção e registro anexado no sistema Gerenti.

6.14.3. A movimentação de documentos sem registro, a ausência de identificação de lotes, a mistura indevida de conjuntos documentais, a perda de localização ou a retirada não autorizada de documentos caracterizam inconformidades sujeitas a saneamento imediato.

6.14.4. A fiscalização verifica a preservação da organização física dos documentos, a possibilidade de recomposição dos conjuntos documentais e a identificação dos acervos tratados, pendentes, digitalizados, inconsistentes ou concluídos.

6.15. Do acompanhamento da qualidade das entregas

6.15.1. A fiscalização acompanha a qualidade das entregas por meio de análise de amostras, validação por lotes, conferência integral de documentos críticos, aplicação de *checklists* e verificação de evidências de produção.

6.15.2. A avaliação de qualidade considera, no mínimo:

- a) correta classificação documental;
- b) organização física adequada;
- c) higienização compatível com a preservação do acervo;
- d) identificação de caixas e lotes;
- e) legibilidade dos arquivos digitalizados;
- f) completude das imagens;
- g) orientação correta das páginas;
- h) ausência de cortes relevantes;
- i) ausência de páginas faltantes;
- j) ausência de arquivos corrompidos;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- k) aplicação de OCR quando tecnicamente viável;
- l) nomenclatura padronizada;
- m) metadados consistentes;
- n) correspondência entre documento físico e arquivo digital;
- o) correta vinculação ao registro no sistema Gerenti;
- p) manutenção da rastreabilidade.

6.15.3. As entregas desconformes permanecem sem aceite até o saneamento das falhas, sem prejuízo de glosa, retenção ou responsabilização quando a inconformidade compromete a finalidade do objeto, a segurança das informações ou a utilização administrativa dos produtos.

6.15.4. O retrabalho decorrente de falha imputável à contratada ocorre sem ônus adicional ao Core-ES, especialmente nos casos de erro de classificação, digitalização inadequada, OCR inaproveitável por falha operacional, indexação incorreta, anexação equivocada, perda de rastreabilidade ou desorganização do acervo.

6.16. Do acompanhamento da anexação no sistema Gerenti

6.16.1. A fiscalização acompanha a anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti, com verificação da correspondência entre representante comercial, documento digitalizado, arquivo indexado e registro cadastral pertinente.

6.16.2. O acompanhamento inclui controle de acessos, conferência por lotes, verificação de amostras, análise de inconsistências, registro de anexações concluídas e acompanhamento das correções realizadas.

6.16.3. A anexação equivocada, duplicada, incompleta ou realizada em registro diverso do correspondente é registrada como inconformidade, com revisão do lote afetado e correção pela contratada.

6.16.4. As inconsistências cadastrais ou documentais que impeçam vinculação segura são submetidas à fiscalização antes da anexação, com registro da pendência e da deliberação adotada.

6.17. Dos relatórios periódicos de execução

6.17.1. A contratada apresenta relatórios periódicos de execução, em periodicidade definida no início dos serviços ou sempre que solicitado pela fiscalização.

6.17.2. Os relatórios contêm, no mínimo:

- a) período de referência;
- b) equipe alocada;
- c) atividades realizadas;
- d) lotes ou caixas processadas;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- e) quantitativos tratados;
- f) quantitativos digitalizados;
- g) quantitativos indexados;
- h) quantitativos anexados no sistema Gerenti;
- i) instrumentos arquivísticos elaborados ou ajustados;
- j) inconsistências identificadas;
- k) pendências submetidas ao Core-ES;
- l) retrabalhos realizados;
- m) ocorrências relevantes;
- n) situação do cronograma;
- o) previsão das próximas atividades.

6.17.3. Os relatórios são acompanhados de evidências de produção, como controles de lote, planilhas de acompanhamento, amostras de arquivos, registros de anexação, listas de conferência, registros de inconsistências, demonstrativos de retrabalho e demais documentos necessários à verificação da execução.

6.17.4. Relatórios sem identificação de lotes, sem quantitativos verificáveis, sem evidências de produção ou sem correspondência com as entregas efetivamente realizadas não constituirão comprovação suficiente para aceite ou pagamento.

6.18. Do registro de ocorrências e tratamento de inconformidades

6.18.1. As ocorrências verificadas durante a execução são registradas pela fiscalização, com descrição do fato, data, etapa afetada, lote envolvido, impacto identificado, responsável pela providência, prazo de saneamento e resultado da correção.

6.18.2. As inconformidades são classificadas conforme sua natureza e gravidade, abrangendo falhas técnicas, operacionais, documentais, sistêmicas, informacionais, de cronograma, de equipe, de sigilo, de proteção de dados, de rastreabilidade ou de aderência ao fundamento legal da contratação.

6.18.3. As inconformidades leves recebem tratamento corretivo ordinário, com registro e saneamento pela contratada.

6.18.4. As inconformidades relevantes ou recorrentes são comunicadas ao gestor do contrato, com avaliação de impacto na medição, na qualidade das entregas, no cronograma e na eventual aplicação de medidas administrativas.

6.18.5. As inconformidades graves, como perda ou dano ao acervo, violação de sigilo, exposição de dados pessoais, anexação sistêmica indevida em escala relevante, subcontratação irregular ou execução por pessoa não enquadrada na hipótese legal, recebem tratamento imediato, com apuração, contenção do risco e adoção das providências cabíveis.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.19. Da segurança da informação e proteção de dados pessoais

6.19.1. A gestão contratual acompanha o cumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação.

6.19.2. A fiscalização verifica a restrição de acesso aos documentos físicos, arquivos digitais, bases, sistemas e informações institucionais às pessoas vinculadas à execução do objeto.

6.19.3. A contratada mantém termos de confidencialidade da equipe alocada, controles de acesso, orientação sobre manuseio de dados, vedação de cópias indevidas e procedimentos de eliminação ou devolução de arquivos temporários.

6.19.4. Incidentes de segurança, perda, extravio, acesso indevido, cópia não autorizada, divulgação indevida ou exposição de dados pessoais são comunicados imediatamente ao Core-ES, com registro da ocorrência, medidas de contenção, apuração das causas e correção das vulnerabilidades.

6.20. Do recebimento provisório e definitivo

6.20.1. O recebimento das entregas ocorre mediante verificação da conformidade técnica, documental, operacional e sistêmica dos produtos apresentados pela contratada.

6.20.2. O recebimento provisório caracteriza a entrega inicial de lote, etapa ou produto para análise da fiscalização, sem representar aceite definitivo da execução.

6.20.3. O recebimento definitivo ocorre após conferência da qualidade, completude, rastreabilidade, correção de pendências, adequação dos documentos digitais, consistência da indexação e validação das anexações pertinentes no sistema Gerenti, quando for o caso.

6.20.4. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, inconsistências, falhas ocultas, irregularidades ou desconformidades identificadas posteriormente, especialmente quando relacionadas à execução do objeto.

6.21. Da medição e do pagamento

6.21.1. A gestão contratual subsidia a medição dos serviços com base em entregas efetivamente executadas, comprovadas, validadas e aceitas pela fiscalização.

6.21.2. A medição considera os relatórios de execução, os controles de produção, os quantitativos processados, os lotes validados, os produtos entregues, as evidências de digitalização, indexação e anexação, bem como os registros de conformidade da fiscalização.

6.21.3. O pagamento não se fundamenta exclusivamente na disponibilização de equipe ou no decurso do tempo contratual, mas na comprovação da execução compatível com as etapas, entregas e padrões de qualidade definidos.

6.21.4. Entregas incompletas, desconformes, sem evidência suficiente, sem rastreabilidade, sem aceite da fiscalização ou pendentes de correção geram glosa, retenção



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

proporcional ou suspensão do pagamento correspondente, conforme a natureza da inconformidade.

6.22. Das glosas, retenções e sanções

6.22.1. O descumprimento de obrigações contratuais, a entrega desconforme, o atraso injustificado, a falha grave de qualidade, a violação de sigilo, a perda ou dano ao acervo, a anexação incorreta de documentos, a ausência de comprovação da equipe, a subcontratação indevida ou a descaracterização dos requisitos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 ensejam adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.22.2. As medidas administrativas incluem notificação, determinação de correção, retrabalho, glosa, retenção, apuração de responsabilidade, aplicação de sanções e demais providências previstas na legislação e no instrumento contratual.

6.22.3. A aplicação de sanções observa contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, motivação, gradação da penalidade e registro formal dos fatos que fundamentam a medida.

6.23. Da gestão de riscos durante a execução

6.23.1. A gestão contratual incorpora acompanhamento contínuo dos riscos relacionados ao enquadramento jurídico da contratação, execução exclusiva por pessoas com deficiência, compatibilidade da equipe, preservação do acervo, qualidade da digitalização, indexação, anexação no Gerenti, segurança da informação, proteção de dados, cronograma, medição e encerramento contratual.

6.23.2. Os riscos identificados durante a execução são registrados, avaliados e tratados por meio de medidas preventivas, corretivas ou de contingência, conforme sua probabilidade, impacto e criticidade.

6.23.3. O acompanhamento dos riscos permite ajustes operacionais, reforço de controles, reordenação de prioridades, revisão de procedimentos e adoção tempestiva de medidas para preservação dos resultados pretendidos.

6.24. Do encerramento contratual

6.24.1. O encerramento contratual compreende a verificação final das entregas, a consolidação dos quantitativos, a análise do relatório final, a validação dos instrumentos arquivísticos, a conferência dos arquivos digitais, a confirmação das anexações no Gerenti, a devolução organizada do acervo físico e a entrega dos controles de rastreabilidade.

6.24.2. A contratada apresenta relatório final consolidado com descrição das atividades executadas, quantitativos finais, produtos entregues, inconsistências saneadas, pendências remanescentes, listagens produzidas, registros de controle de qualidade, recomendações de continuidade e declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias, bases de dados ou informações do Core-ES.

6.24.3. O encerramento inclui a devolução ou revogação de acessos, a eliminação ou entrega de arquivos temporários, a restituição de documentos físicos eventualmente



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

movimentados, a consolidação das evidências de execução e o registro do recebimento final pela fiscalização.

6.24.4. Pendências impeditivas do recebimento definitivo permanecem registradas até o saneamento correspondente, sem prejuízo de retenção de pagamento, glosa, aplicação de sanções ou adoção das demais providências cabíveis.

6.25. Da propriedade e guarda dos produtos

6.25.1. Todos os instrumentos arquivísticos, documentos tratados, arquivos digitais, metadados, bases de indexação, relatórios, listagens, controles, registros de produção e demais produtos gerados em razão da execução pertencem ao Core-ES.

6.25.2. A contratada não retém, copia, compartilha, divulga, reutiliza ou transfere documentos, imagens, dados, arquivos, bases ou informações institucionais após o encerramento contratual, salvo autorização formal e expressa do Core-ES.

6.25.3. A fiscalização verifica, no encerramento, a inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias, bases auxiliares, credenciais ou informações relacionadas ao objeto.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição e o pagamento dos serviços observam critérios objetivos de execução, comprovação, qualidade, rastreabilidade e aceite pela fiscalização do Core-ES, considerando a natureza integrada da solução de gestão arquivística e documental, a composição da equipe, a infraestrutura tecnológica disponibilizada, o cronograma físico-operacional e as entregas efetivamente realizadas.

7.2. A contratação possui valor global estimado de R\$ 337.286,37, correspondente ao período estimado de 6 meses de execução, com valor mensal de referência de R\$ 60.728,03, contemplando equipe, infraestrutura tecnológica, computadores, materiais de tratamento, equipamentos, *softwares*, EPIs, uniformes, suporte, tributos e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

7.3. A composição de custos considera equipe estimada de 8 postos/profissionais, distribuídos entre atividades de gestão documental, tratamento arquivístico, apoio técnico em Ciência da Informação/Arquivologia, elaboração de instrumentos arquivísticos e supervisão/intérprete, além de infraestrutura tecnológica e materiais de tratamento documental.

7.4. O pagamento é realizado em parcelas mensais, condicionado à apresentação de relatório de execução, evidências de produção, validação das entregas pela fiscalização, regularidade documental exigível e manutenção das condições de habilitação e enquadramento legal da contratada.

7.5. A medição não se fundamenta exclusivamente na disponibilização de mão de obra ou no simples decurso do prazo contratual. A comprovação da execução considera as atividades efetivamente realizadas, os produtos entregues, os quantitativos processados, a qualidade aferida, a regularidade da equipe alocada e o aceite formal da fiscalização.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.6. A parcela mensal remunera, de forma integrada, a disponibilização da equipe, da infraestrutura e dos insumos, bem como a execução das etapas de mobilização, diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, preparação, digitalização, processamento com OCR, indexação, controle de qualidade, anexação no sistema Gerenti, relatórios e demais atividades previstas no objeto.

7.7. Para fins de medição, são considerados os seguintes grupos de entrega:

- a) mobilização, disponibilização e manutenção da equipe e da infraestrutura operacional;
- b) diagnóstico do acervo e planejamento operacional dos lotes;
- c) elaboração, testes e ajustes do Código de Classificação Documental – CCD;
- d) elaboração, testes e ajustes da Tabela de Temporalidade Documental – TTD;
- e) tratamento arquivístico, organização, higienização, classificação, avaliação e acondicionamento do acervo físico;
- f) preparação documental para digitalização;
- g) digitalização de documentos até o formato A3;
- h) processamento de imagens e aplicação de OCR, quando tecnicamente viável;
- i) indexação, nomenclatura e organização lógica dos arquivos digitais;
- j) anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti;
- k) emissão de relatórios periódicos;
- l) saneamento de inconsistências e retrabalhos;
- m) entrega final consolidada dos produtos, arquivos, bases, controles e relatórios.

7.8. A medição mensal considera a execução proporcional das frentes de trabalho em andamento e das entregas concluídas no período de referência, observada a compatibilidade entre o cronograma físico-operacional, os relatórios apresentados, os controles de produção e a verificação realizada pela fiscalização.

7.9. A fiscalização analisa, para cada período de medição, a correspondência entre o que foi informado pela contratada e o que foi efetivamente produzido, mediante conferência de relatórios, controles de movimentação documental, identificação de caixas e lotes, arquivos digitais gerados, registros de indexação, comprovantes de anexação no Gerenti e demais evidências pertinentes.

7.10. O relatório mensal de execução contém, no mínimo:

- a) período de referência;
- b) equipe alocada e respectivas funções;
- c) comprovação da manutenção da execução exclusiva por pessoas com deficiência;
- d) atividades executadas no período;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- e) lotes, caixas ou conjuntos documentais processados;
- f) quantitativos de documentos tratados;
- g) quantitativos de documentos preparados para digitalização;
- h) quantitativos de documentos digitalizados;
- i) quantitativos de arquivos processados com OCR;
- j) quantitativos de documentos indexados;
- k) quantitativos de registros anexados no sistema Gerenti;
- l) instrumentos arquivísticos elaborados, testados, ajustados ou aplicados;
- m) inconsistências identificadas;
- n) providências corretivas adotadas;
- o) pendências submetidas ao Core-ES;
- p) retrabalhos executados;
- q) situação do cronograma;
- r) previsão de atividades do período seguinte.

7.11. Os relatórios mensais são acompanhados de evidências de execução, tais como planilhas de produção, controles de lote, registros de movimentação documental, listas de conferência, amostras de arquivos digitalizados, registros de indexação, comprovantes ou demonstrativos de anexação no Gerenti, *checklists* de qualidade, registros de inconformidades e demais elementos necessários à aferição da execução.

7.12. Relatórios genéricos, desacompanhados de evidências, sem identificação de lotes, sem quantitativos verificáveis, sem demonstração de conformidade ou sem correspondência com as entregas efetivas não constituem base suficiente para medição e pagamento.

7.13. A medição do tratamento arquivístico considera os quantitativos efetivamente processados, observada a volumetria estimada de 129,90 metros lineares, 928 caixas e 742.286 páginas, sem prejuízo da apuração dos volumes reais encontrados durante a execução.

7.14. A medição da digitalização considera os quantitativos efetivamente digitalizados, processados, conferidos e aproveitáveis, observada a volumetria estimada de 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas.

7.15. A divergência entre a volumetria estimada e os quantitativos efetivamente processados é registrada nos relatórios de execução e avaliada pela fiscalização, sem pagamento por serviços não executados, não comprovados, não aceitos ou desvinculados do escopo contratual.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.16. A medição das atividades de elaboração dos instrumentos arquivísticos considera a entrega, análise, teste, ajuste e validação dos produtos técnicos, especialmente o Código de Classificação Documental – CCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, inclusive as evidências de aplicação em amostras ou lotes do acervo.

7.17. A medição da digitalização considera apenas arquivos legíveis, completos, corretamente orientados, sem cortes relevantes, sem páginas faltantes, sem corrompimento, vinculados ao lote correspondente e aproveitáveis para consulta administrativa.

7.18. A medição da indexação considera a existência de metadados consistentes, nomenclatura padronizada, correspondência entre documento físico e arquivo digital, organização lógica dos arquivos e possibilidade de recuperação da informação.

7.19. A medição da anexação no sistema Gerenti considera a correta vinculação entre o documento digitalizado e o registro do representante comercial correspondente, com controle de lote, registro da atividade e validação pela fiscalização.

7.20. Arquivos digitalizados sem qualidade mínima, documentos indexados de forma incorreta, anexações equivocadas, lotes sem rastreabilidade, documentos fora de ordem, páginas ausentes, arquivos corrompidos ou produtos sem possibilidade de uso administrativo não integram a medição enquanto não saneados.

7.21. O aceite da fiscalização é condição para liquidação da despesa, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios, falhas ocultas, inconsistências ou desconformidades identificadas posteriormente.

7.22. O recebimento provisório ocorre com a entrega do relatório mensal, dos produtos do período e das respectivas evidências de execução, sujeitando-se à análise da fiscalização.

7.23. O recebimento definitivo ocorre após verificação da conformidade da entrega, conferência dos quantitativos, validação das evidências, análise da qualidade, checagem da rastreabilidade e saneamento das inconformidades impeditivas do aceite.

7.24. A fiscalização registra o aceite, a aceitação parcial, a rejeição, a necessidade de correção, a glosa ou a retenção proporcional, conforme o resultado da análise da medição.

7.25. A ocorrência de inconformidades não impeditivas do uso administrativo dos produtos pode ensejar aceite com ressalvas, desde que a fiscalização registre as pendências, fixe as providências corretivas e avalie eventual retenção proporcional, quando cabível.

7.26. A ocorrência de inconformidades impeditivas de aceite, tais como ausência de comprovação de execução, falha grave de qualidade, ausência de rastreabilidade, anexação incorreta em escala relevante, documentos ilegíveis, arquivos corrompidos, perda de controle documental ou descumprimento dos requisitos legais da contratação, impede a liquidação da parcela correspondente até o saneamento.

7.27. A glosa incide sobre valores correspondentes a serviços não executados, executados parcialmente, não comprovados, rejeitados, desconformes, sem aceite, sem



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

rastreabilidade ou em desacordo com os padrões estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

7.28. A retenção proporcional aplica-se quando a entrega apresenta pendências saneáveis, inconsistências pontuais ou necessidade de complementação documental que não comprometa integralmente a execução do período, observada a avaliação motivada da fiscalização.

7.29. O retrabalho decorrente de falha imputável à contratada ocorre sem ônus adicional ao Core-ES, inclusive nos casos de erro de classificação, higienização inadequada, digitalização defeituosa, OCR inaproveitável por falha operacional, indexação incorreta, anexação equivocada, perda de rastreabilidade ou desorganização de documentos.

7.30. A repetição de falhas, o atraso injustificado no saneamento de pendências, a entrega recorrente de produtos desconformes ou a apresentação de medições sem lastro em evidências caracterizam descumprimento contratual e autorizam a adoção das providências administrativas cabíveis.

7.31. A comprovação mensal da equipe alocada integra a medição, especialmente em razão do fundamento previsto no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. A contratada apresenta relação nominal atualizada, funções desempenhadas, registros de presença, substituições realizadas e documentos necessários à verificação da execução exclusiva por pessoas com deficiência.

7.32. A ausência de comprovação da equipe alocada, a divergência entre a equipe informada e a equipe efetivamente atuante, a substituição sem registro ou a participação de pessoa que não atenda ao requisito legal da contratação configura inconformidade grave, com reflexo na medição, no pagamento e na responsabilização contratual.

7.33. A infraestrutura tecnológica e os materiais de tratamento documental integram a parcela mensal, considerando que a proposta contempla computadores, *scanners*, *softwares* de captura e tratamento, materiais, equipamentos de proteção individual, suporte, uniformes e demais despesas operacionais necessárias à execução.

7.34. A indisponibilidade injustificada de equipamentos, softwares, materiais, insumos ou suporte técnico, quando compromete a produtividade, a qualidade ou o cronograma, gera registro de ocorrência e avaliação de glosa, retenção ou medida corretiva proporcional ao impacto identificado.

7.35. O pagamento de cada parcela ocorre após:

- a) apresentação da nota fiscal ou documento equivalente;
- b) apresentação do relatório mensal de execução;
- c) apresentação das evidências de produção;
- d) comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade exigíveis;
- e) comprovação da equipe alocada, quando solicitada ou conforme rotina de fiscalização;
- f) análise da fiscalização;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- g) recebimento definitivo ou aceite com ressalvas da entrega correspondente;
- h) encaminhamento para liquidação e pagamento, observadas as normas internas do Core-ES.

7.36. A nota fiscal discrimina o período de referência e guarda compatibilidade com a parcela mensal devida, considerados os valores contratuais, as glosas, retenções, compensações ou ajustes formalmente registrados pela fiscalização.

7.37. O pagamento observa a ordem cronológica e os procedimentos administrativos aplicáveis à liquidação e quitação de despesas pelo Core-ES, condicionado à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais exigências legais pertinentes.

7.38. Os valores contratados contemplam todos os tributos, taxas, encargos, custos trabalhistas, previdenciários, assistenciais, administrativos, operacionais, garantia, mão de obra, suporte, uniformes, materiais de tratamento, EPIs, equipamentos tecnológicos, computadores, *scanners*, *softwares* de captura e tratamento e demais despesas necessárias à execução dos serviços, sem ônus adicional ao Core-ES.

7.39. A medição final ocorre após a entrega do relatório final consolidado, dos instrumentos arquivísticos, dos arquivos digitais, das bases de indexação, dos controles de rastreabilidade, dos registros de anexação, das listagens eventualmente produzidas, da devolução organizada do acervo físico e da declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias, bases ou informações do Core-ES.

7.40. O pagamento da parcela final fica condicionado à validação das entregas finais, ao saneamento das pendências impeditivas do recebimento definitivo, à devolução ou eliminação controlada de arquivos temporários, à revogação de acessos concedidos e à comprovação da entrega integral dos produtos pertencentes ao Core-ES.

7.41. A existência de pendências relevantes ao final da execução autoriza a retenção proporcional da parcela final até o saneamento, sem prejuízo da adoção de glosas, sanções ou demais providências cabíveis.

7.42. Os critérios de medição e pagamento preservam a vinculação entre remuneração, resultado útil, qualidade da entrega, comprovação da execução, segurança da informação, rastreabilidade documental, aderência ao fundamento legal da contratação e interesse público atendido pelo Core-ES.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção da contratada ocorre por contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza da entidade, da finalidade inclusiva da contratação, da compatibilidade do objeto com a atuação institucional da associação e da prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência.

8.2. A escolha da CETEFE decorre do atendimento aos requisitos legais aplicáveis à hipótese de contratação direta, especialmente quanto à sua condição de associação sem fins lucrativos, atuação voltada à inclusão social e profissional de pessoas com



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

deficiência, comprovada idoneidade, pertinência entre suas finalidades institucionais e o objeto pretendido, capacidade de execução dos serviços de gestão documental e arquivística e apresentação de proposta compatível com a solução demandada pelo Core-ES.

8.3. A contratação direta possui como pressuposto a identificação de entidade apta a executar solução integrada de gestão arquivística e documental, compreendendo elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento físico e intelectual do acervo, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti.

8.4. A forma de seleção adotada observa a finalidade pública de inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência, sem afastar os requisitos de vantajosidade, economicidade, eficiência, capacidade técnica, regularidade documental, segurança da informação, proteção de dados pessoais, qualidade das entregas e compatibilidade do preço com o praticado no mercado.

8.5. A seleção não se baseia apenas na natureza jurídica da entidade, mas no atendimento conjunto dos seguintes critérios:

- a) enquadramento da entidade como associação voltada à pessoa com deficiência;
- b) ausência de finalidade lucrativa;
- c) comprovação de idoneidade;
- d) pertinência estatutária e institucional com a inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho;
- e) compatibilidade entre a atuação da entidade e os serviços de gestão documental e arquivística;
- f) capacidade de alocação de equipe composta exclusivamente por pessoas com deficiência;
- g) disponibilidade de supervisão, apoio técnico e estrutura operacional compatíveis com o objeto;
- h) fornecimento de infraestrutura tecnológica, materiais, equipamentos, softwares e insumos necessários à execução;
- i) apresentação de proposta contendo escopo, equipe, prazo, volumetria, composição de custos e valor global;
- j) compatibilidade do preço com o praticado no mercado;
- k) atendimento às condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e demais exigências legais pertinentes.

8.6. O enquadramento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 exige a demonstração cumulativa de que a contratada constitui associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos, de comprovada idoneidade, contratada por órgão ou



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

entidade da Administração Pública para prestação de serviços, com preço compatível com o mercado e execução dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência.

8.7. A comprovação da natureza associativa e da ausência de finalidade lucrativa ocorre mediante análise dos atos constitutivos, estatuto social, comprovação de inscrição no CNPJ, documentos de representação, finalidade institucional e demais elementos que evidenciam a constituição e funcionamento regular da entidade.

8.8. A finalidade institucional voltada à pessoa com deficiência é verificada por meio da documentação constitutiva e institucional da entidade, especialmente quanto à promoção da inclusão social, qualificação, empregabilidade, acompanhamento e inserção da pessoa com deficiência no mundo do trabalho.

8.9. A comprovada idoneidade é aferida pela regularidade documental, histórico institucional, capacidade de execução, ausência de impedimentos legais à contratação, regularidade fiscal, social e trabalhista, além dos demais documentos exigíveis no processo de contratação direta.

8.10. A pertinência entre a entidade e o objeto contratado é demonstrada pela compatibilidade entre suas finalidades institucionais e a prestação de serviços de gestão documental e arquivística com empregabilidade de pessoas com deficiência, abrangendo atividades de organização, classificação, higienização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade e apoio à gestão documental.

8.11. A capacidade operacional da contratada é aferida pela apresentação de proposta técnica e comercial compatível com o objeto, contendo descrição das atividades, resultados esperados, equipe alocada, infraestrutura, equipamentos, materiais, *softwares*, prazo de execução, volumetria estimada e composição dos custos.

8.12. A seleção considera a proposta apresentada para execução pelo período estimado de 6 meses, com equipe estimada de 8 postos profissionais, infraestrutura tecnológica, computadores, materiais de tratamento documental, equipamentos, softwares de captura e tratamento, EPIs, uniformes, suporte e demais insumos necessários à execução do objeto.

8.13. A equipe indicada contempla funções operacionais de gestão documental, tratamento arquivístico, apoio técnico em Ciência da Informação/Arquivologia, elaboração de instrumentos arquivísticos e supervisão/intérprete, composição compatível com a natureza integrada da solução e com a finalidade inclusiva da contratação.

8.14. A seleção do fornecedor observa a necessidade de execução exclusiva dos serviços por pessoas com deficiência. A contratada apresenta relação nominal da equipe alocada, documentação comprobatória pertinente, indicação das funções, registros de substituição e demais elementos necessários ao controle da regularidade da execução.

8.15. A participação de pessoas não enquadradas no requisito legal em atividades diretas de execução do objeto descaracteriza a hipótese de contratação direta e configura inconformidade grave, sujeita às medidas corretivas, glosas, sanções e demais providências previstas no contrato e na legislação.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.16. A subcontratação integral do objeto, a transferência de responsabilidade essencial ou a utilização de terceiros com atuação direta nas atividades contratadas não compõem a forma de execução admitida, especialmente quando comprometem a execução por pessoas com deficiência, a segurança da informação, a rastreabilidade documental ou a responsabilidade da contratada pelos resultados.

8.17. O apoio instrumental, técnico ou de manutenção relacionado a equipamentos, *softwares*, infraestrutura ou suporte operacional não afasta a responsabilidade integral da contratada, nem autoriza a substituição da equipe alocada na execução direta dos serviços, preservado o fundamento legal da contratação.

8.18. A compatibilidade do preço com o praticado no mercado constitui critério indispensável de seleção e é analisada de forma compatível com a complexidade da solução integrada, a volumetria do acervo, o prazo de execução, a composição da equipe, a infraestrutura disponibilizada, os insumos abrangidos, os padrões de qualidade e os resultados esperados.

8.19. A análise de preço considera a distinção entre mera digitalização documental e solução integrada de gestão arquivística e documental. A comparação com preços de mercado observa objetos equivalentes ou suficientemente semelhantes, evitando distorções decorrentes de escopos reduzidos, ausência de tratamento arquivístico, inexistência de anexação sistêmica ou desconsideração da equipe e da infraestrutura necessárias.

8.20. A proposta contém valor mensal de referência de R\$ 60.728,03 e valor global estimado de R\$ 337.286,37 para o período de 6 meses, contemplando equipe, infraestrutura tecnológica, materiais, equipamentos, *softwares*, EPIs, uniformes, suporte, tributos e demais despesas incidentes sobre a execução.

8.21. A seleção da proposta considera a compatibilidade entre preço, escopo e resultados, abrangendo tratamento arquivístico estimado de 129,90 metros lineares, 928 caixas e 742.286 páginas, além de digitalização estimada de 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas.

8.22. A vantajosidade da seleção é avaliada a partir da aptidão da proposta para atender ao interesse público, considerando a solução técnica integrada, o prazo estimado, a equipe dedicada, a infraestrutura ofertada, o controle de qualidade, a rastreabilidade documental, a anexação no sistema Gerenti, a segurança das informações e a finalidade inclusiva da contratação.

8.23. A habilitação da contratada compreende a apresentação dos documentos necessários à comprovação de:

- a) existência jurídica e regularidade de representação;
- b) natureza associativa e ausência de fins lucrativos;
- c) finalidade institucional voltada à pessoa com deficiência;
- d) idoneidade;
- e) regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária, quando exigível;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- f) inexistência de impedimento para contratar com a Administração Pública;
- g) capacidade técnica ou experiência compatível com o objeto;
- h) capacidade operacional de alocação de equipe e infraestrutura;
- i) execução dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência;
- j) compatibilidade do preço com o mercado.

8.24. A qualificação técnica é aferida por documentos que evidenciam capacidade para execução de serviços de gestão documental e arquivística, tratamento de acervo físico, digitalização, indexação, controle de qualidade, utilização de infraestrutura tecnológica compatível e atuação em projetos com mão de obra de pessoas com deficiência.

8.25. A seleção também considera a aptidão da contratada para observar obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, controle de acesso, rastreabilidade do acervo, preservação física dos documentos e entrega dos produtos em formato útil à Administração.

8.26. A contratação direta é instruída com os elementos necessários à demonstração da legalidade, motivação, vantajosidade, compatibilidade de preço, razão de escolha da contratada, comprovação dos requisitos legais e adequação da solução ao interesse público.

8.27. A razão de escolha da contratada encontra fundamento na conjugação entre a necessidade do Core-ES, a aderência da CETEFE à hipótese legal do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a compatibilidade institucional da entidade, a capacidade de execução do objeto, a composição da proposta, a finalidade inclusiva e a demonstração de preço compatível com a solução demandada.

8.28. A proposta selecionada permanece vinculada às condições apresentadas e às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao escopo, prazo, equipe, infraestrutura, requisitos legais, padrões de qualidade, critérios de medição, obrigações de sigilo e resultados esperados.

8.29. A manutenção das condições que justificam a seleção da contratada é acompanhada durante toda a execução contratual, especialmente quanto à regularidade da associação, à execução exclusiva por pessoas com deficiência, à compatibilidade da equipe alocada, à qualidade dos serviços e à preservação da finalidade inclusiva da contratação.

8.30. O descumprimento dos requisitos que fundamentam a seleção, inclusive a perda das condições de habilitação, a descaracterização da execução por pessoas com deficiência, a subcontratação indevida, a incompatibilidade da equipe, a ausência de comprovação documental ou a violação das obrigações essenciais, enseja a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive glosa, retenção, sanção, rescisão contratual ou demais providências previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 337.286,37 (trezentos e trinta e sete mil, duzentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos), para o período estimado de 6 (seis) meses de execução dos serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Core-ES.

9.2. O valor mensal de referência corresponde a R\$ 60.728,03 (sessenta mil, setecentos e vinte e oito reais e três centavos), abrangendo equipe operacional e técnica, supervisão, infraestrutura tecnológica, computadores, materiais de tratamento, equipamentos, *softwares*, equipamentos de proteção individual, uniformes, suporte, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução integral do objeto.

9.3. A estimativa de preços considera a natureza integrada da solução, que não se limita à digitalização documental, abrangendo elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento arquivístico, preparação, higienização, digitalização até o formato A3, processamento de imagens com OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti.

9.4. A composição do valor contratado observa a estrutura apresentada para execução pelo período de 6 (seis) meses, com equipe estimada de 8 (oito) postos/profissionais, distribuídos entre atividades operacionais de gestão documental, tratamento arquivístico, apoio técnico em Ciência da Informação/Arquivologia, elaboração de instrumentos arquivísticos e supervisão/intérprete.

9.5. A memória de cálculo do valor estimado adota a seguinte composição referencial:

a) Gestão documental: 2 (dois) profissionais operacionais, com valor unitário mensal de R\$ 5.118,17, valor mensal de R\$ 10.236,34 e valor total de R\$ 61.418,04 para o período de 6 (seis) meses;

b) Tratamento arquivístico: 3 (três) profissionais operacionais, com valor unitário mensal de R\$ 5.118,17, valor mensal de R\$ 15.354,51 e valor total de R\$ 92.127,06 para o período de 6 (seis) meses;

c) Apoio técnico à classificação: 1 (um) técnico em Ciência da Informação/Arquivista, com valor unitário mensal de R\$ 9.027,26, valor mensal de R\$ 9.027,26 e valor total de R\$ 54.163,56 para o período de 6 (seis) meses;

d) Elaboração de instrumentos arquivísticos: 1 (um) técnico em Ciência da Informação/Arquivista, com valor unitário mensal de R\$ 9.027,26 e valor total de R\$ 27.081,78, correspondente à etapa técnica específica de elaboração dos instrumentos arquivísticos;

e) Equipe de apoio: 1 (um) supervisor intérprete, com valor unitário mensal de R\$ 8.272,81, valor mensal de R\$ 8.272,81 e valor total de R\$ 49.636,86 para o período de 6 (seis) meses;

f) Infraestrutura tecnológica, computadores e materiais de tratamento: valor mensal de R\$ 8.809,85 e valor total de R\$ 52.859,07 para o período de 6 (seis) meses.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9.6. A soma dos custos de equipe corresponde a R\$ 51.918,18 mensais e R\$ 284.427,30 no período contratual, acrescida da infraestrutura tecnológica e materiais de tratamento no valor mensal de R\$ 8.809,85 e total de R\$ 52.859,07, resultando no valor mensal de R\$ 60.728,03 e no valor global de R\$ 337.286,37.

9.7. A estimativa também considera a volumetria preliminar do acervo, composta por 129,90 metros lineares, 928 caixas e 742.286 páginas para tratamento arquivístico, além de 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas para digitalização.

9.8. Os quantitativos indicados constituem parâmetros de dimensionamento da equipe, da infraestrutura, da produtividade esperada e do prazo de execução, sem representar autorização para pagamento por volume não processado, serviço não executado, entrega não comprovada ou produto não aceito pela fiscalização.

9.9. O valor contratado remunera a solução como um todo, considerada a interdependência entre as etapas de diagnóstico, elaboração de instrumentos, tratamento físico e intelectual do acervo, preparação, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade, anexação sistêmica, relatórios e encerramento.

9.10. A estimativa de valor observa a especificidade da contratação direta com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, pois incorpora a finalidade pública de inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência, sem afastar a necessidade de compatibilidade do preço com o praticado no mercado.

9.11. A análise de preço considera a compatibilidade entre o valor proposto, a composição da equipe, a infraestrutura disponibilizada, a volumetria do acervo, o prazo estimado de execução, os insumos abrangidos, os padrões de qualidade exigidos, a responsabilidade pela anexação no sistema Gerenti e a entrega dos produtos ao Core-ES.

9.12. A comparação de preços observa objetos equivalentes ou suficientemente semelhantes, com cautela para não equiparar a presente solução integrada de gestão arquivística e documental a serviços isolados de digitalização, locação de mão de obra ou simples organização física de documentos.

9.13. A compatibilidade do preço com o mercado consta de documento próprio da fase de estimativa, instruído com os preços unitários referenciais, memórias de cálculo, parâmetros utilizados, documentos de suporte, análise crítica dos valores e justificativa da adequação econômica da contratação.

9.14. O detalhamento da estimativa de preços, acompanhado das memórias de cálculo e dos documentos de suporte, integra documento apartado da instrução processual, preservada a classificação e o tratamento administrativo aplicáveis, nos termos da alínea “i” do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

9.15. O valor estimado contempla todos os tributos, taxas, encargos, custos trabalhistas, previdenciários, assistenciais, administrativos, operacionais, garantia, mão de obra, suporte, uniformes, materiais de tratamento, EPIs, equipamentos tecnológicos, computadores, *scanners*, *softwares* de captura e tratamento de imagens e demais despesas incidentes sobre a execução dos serviços.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9.16. Não há previsão de pagamento adicional por fornecimento de equipamentos, *softwares*, materiais, suporte, EPIs, uniformes, manutenção, substituição de equipamentos ou demais insumos ordinários necessários à execução do objeto, uma vez que tais custos integram o valor mensal contratado.

9.17. O pagamento observa os critérios de medição definidos neste Termo de Referência, restrito às entregas efetivamente executadas, comprovadas, rastreáveis, validadas e aceitas pela fiscalização, sem remuneração autônoma por mera disponibilização de postos, decurso de prazo ou apresentação de relatórios sem evidências suficientes.

9.18. Eventuais glosas, retenções ou ajustes financeiros decorrem da verificação de serviços não executados, entregas desconformes, ausência de comprovação, falhas de qualidade, perda de rastreabilidade, inconsistências não sanadas, descumprimento de obrigações contratuais ou não manutenção dos requisitos que fundamentam a contratação direta.

9.19. A variação entre a volumetria estimada e os quantitativos efetivamente processados recebe registro nos relatórios de execução e avaliação pela fiscalização, observados o escopo contratado, os critérios de medição, a efetiva prestação do serviço e a vedação de pagamento por objeto não executado.

9.20. A estimativa global de R\$ 337.286,37 apresenta-se compatível com a modelagem da contratação, com o prazo de 6 (seis) meses, com a equipe estimada de 8 (oito) postos/profissionais, com a infraestrutura tecnológica incluída, com a volumetria indicada e com a natureza especializada da solução de gestão arquivística e documental pretendida pelo Core-ES.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da contratação possui adequação orçamentária e financeira, em conformidade com o planejamento institucional e com a disponibilidade dos recursos consignados ao Core-ES.

10.2. O valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 337.286,37 (trezentos e trinta e sete mil, duzentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos), classificado como despesa corrente e destinado ao custeio dos serviços especializados de gestão arquivística e documental pelo período estimado de 6 (seis) meses.

10.3. A despesa está vinculada à seguinte classificação contábil:

- a) Natureza da despesa: Despesa Corrente;
- b) Valor estimado: R\$ 337.286,37 (trezentos e trinta e sete mil, duzentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos);
- c) Conta contábil: 6.2.2.1.1.01.04.04.029;
- d) Descrição da conta: Manutenção e Conservação de Bens Móveis.

10.4. A classificação orçamentária contempla a execução da solução integrada de gestão documental, incluindo a disponibilização da equipe, a elaboração dos instrumentos arquivísticos, o tratamento do acervo, a preparação e digitalização dos documentos, o processamento de imagens com OCR, a indexação, o controle de qualidade, a anexação



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

dos registros no sistema Gerenti, a infraestrutura tecnológica e os demais insumos compreendidos no objeto.

10.5. A existência de disponibilidade orçamentária suficiente consta da instrução processual mediante declaração ou manifestação do setor competente, em valor compatível com a estimativa global da contratação.

10.6. A formalização da despesa observa o prévio empenho e os demais procedimentos de execução orçamentária e financeira aplicáveis, em conformidade com a legislação pertinente e as normas internas do Core-ES.

10.7. Os pagamentos são suportados pela dotação indicada, de acordo com o cronograma de execução, os critérios de medição e pagamento, as entregas efetivamente realizadas e aceitas pela fiscalização e a disponibilidade financeira do Core-ES.

10.8. A adequação orçamentária abrange o valor integral estimado da contratação, nele incluídos todos os tributos, encargos, custos de mão de obra, supervisão, equipamentos, computadores, *scanners*, *softwares*, suporte, materiais de tratamento documental, EPIs, uniformes e demais despesas necessárias à execução do objeto.

10.9. Eventual alteração do valor contratual, quando legalmente admitida, permanece condicionada à correspondente disponibilidade orçamentária, à demonstração da necessidade administrativa, à observância dos limites legais e à formalização do respectivo procedimento.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A sanção prevista no item 14.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção prevista no item 14.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

11.6. A sanção prevista no item 14.2.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. A sanção prevista no item 14.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.8. A sanção estabelecida no item 14.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

11.8.1. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

11.8.2. quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

11.9. As sanções previstas nos itens 14.2.1, 14.2.3. e 14.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 14.2.2.

11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.13. A aplicação das sanções previstas nos itens III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.14. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.15. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.17. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

11.17.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

11.17.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

11.17.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.18. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

11.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.20. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

11.20.1. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

11.21. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

11.21.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

11.22. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

11.22.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

11.22.2. pagamento da multa;

11.22.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

11.22.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

11.22.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

11.23. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

12. CONTATOS

12.1. Departamento Jurídico

E-mail: juridico@core-es.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

Débora da Silva Dias
Chefe do Setor de Atendimento do Core-ES